

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД «КАРУСЕЛЬ»  
С. ШАЛАЖИ  
УРУС-МАРТАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



А.О.Мударова

## ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2021 № 105-09

о комиссии по размещению заказов  
в МБДОУ «Детский сад  
«Карусель» с.Шалажи»

с. Шалажи

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по размещению заказов разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Карусель» с. Шалажи» Урус-Мартановского муниципального района (далее ДОУ) применяется во всех случаях проведения закупок в соответствии с Положением о закупках товаров работ и услуг для нужд МБДОУ.

1.2. Комиссия по размещению заказов и рассмотрению заявок на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд детского сада и создается внутри учреждения с целью обеспечения исполнения федерального закона № 44 от 05.04.2012г. «О контролирующей системе закупок товаров» (далее – Закупочная комиссия)

1.3 Главной целью работы закупочной комиссии является рассмотрение заявок и допуск к участию в закупочных процедурах (в том числе допуск к участию в конкурсе), оценка и ранжирование соответствующих условиям закупки (в том числе конкурса) предложений участников (конкурсных заявок или иных предложений) по степени предпочтительности и выбор победителя (победителей) закупки (в том числе конкурса) в соответствии с ее условиями.

1.4 Работой закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее ответственный секретарь, который:

- не позднее чем за три рабочих дня оповещает всех членов закупочной комиссии о назначенных Заседаниях и предполагаемой повестке дня;
- обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми

материалами по вопросам, выносимым на очное заседание закупочной комиссии;

- обеспечивает рассылку необходимых материалов (опросных листов, пояснительных записок, проектов протоколов и т.п.) при проведении заседаний в заочной форме;

- не допускает участие в голосованиях закупочной комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;

- организует ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии;

- наряду с председателем подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.

1.5 Заседания закупочной комиссии могут проходить в очной, заочной (путем опроса) или очно-заочной форме. Очные заседания могут проводиться в формате конференций (видеоконференции и т.п.). Решения закупочной комиссией принимаются преимущественно на заседаниях, проводимых в очной форме.

В случае проведения заседания закупочной комиссии в заочной форме, кворум определяется по истечении срока, указанного в представленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.) для их представления ответственному секретарю. Данный срок не может быть более 12 дней. Если поступило менее половины плюс один заполненных и подписанных бюллетеней, заседание комиссии считается несостоявшимся.

1.6 Комиссия создается так же с целью проверки соответствия текстов проектов договоров действующему законодательству, наличия в проектах договоров всех существенных условий, необходимых для признания их действительными и заключенными, а так же с целью согласования изменений вносимых в проекты договоров с организаторами торгов, поставщиками и исполнителями.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ,

- федеральным законом № 44 от 05.04.2012г. «О контролирующей системе закупок товаров»,

- гражданским Кодексом РФ,

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров и услуг.

1.8.Порядок формирования комиссии по размещению заказов

- Члены комиссии назначаются Приказом заведующего детским садом из числа работников учреждения в количестве не менее 5 человек.

Председатель комиссии является членом комиссии. В составе комиссии формируется должность секретаря, которую занимает один их членов комиссии, назначаемый протоколом заседания.

- Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения

заказов должностные лица органа местного самоуправления (далее также - орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, уполномоченный орган, принявшие решение о создании комиссии, обязаны незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

- Замена члена комиссии возможна только по уважительным причинам (болезнь, увольнение, иным) Приказом заведующего детским садом.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Закупочная комиссия создается в целях:

- Подведения итогов и определения победителей процедур закупок на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика. Под процедурой закупок следует понимать конкурс, аукцион в электронной форме, запрос цен, запрос коммерческих предложений.

2.2. Исходя из целей деятельности Закупочной комиссии, определенных в пункте 2.1 настоящего Положения, в задачи Закупочной комиссии входит:

2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах и при рассмотрении и оценке заявок на участие в процедуре закупок.

2.2.2. Обеспечение максимальной эффективности и экономности использования средств.

2.2.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов.

2.2.4. Устранение возможностей проявлений коррупции при размещении заказов.

## **3. Функции**

3.1 Основными функциями Закупочной комиссии являются:

3.1.1. Вскрытие конвертов и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре закупок.

3.1.2. Принятие решения о допуске к участию в процедуре закупок.

3.1.3. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в процедуре закупок.

3.1.4. Ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре закупок(далее - Протокол вскрытия конвертов), Протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупок, запросе цен и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупок, Протокола об отказе от заключения договора.

3.1.5. Определение победителя в процедуре закупок. Заключение договора по результатам проведения процедуры закупок.

#### **4. Права Закупочной комиссии**

4.1. Члены Закупочной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в торгах;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в торгах, в том числе правильность отражения в Протоколе рассмотрения заявок на участие в торгах своего выступления.
- письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок или к Протоколу оценки и сопоставления заявок в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

#### **5. Обязанности Закупочной комиссии**

5.1. Закупочная комиссия обязана:

- проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией, подготовленной Заказчиком;
- не допускать участника размещения заказа к участию в торгах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов и локальными актами учреждения;
- не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения закупки и (или) во время проведения закупки (за исключением конкурентных переговоров), кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.
- вносить представленные участниками размещения заказов разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок
- потребовать от участников размещения заказа представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупках, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок;
- незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в торгах, 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.

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

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

- соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупках;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок.

## **6. Ответственность членов Комиссии по размещению заказов**

6.1 Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2 Члены Комиссии и привлеченные Комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения конкурса.

## **7. Регламент работы закупочной комиссии**

7.1 Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. (50 % +1 человек)

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

7.3 Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении торгов и документацией.

7.4 При вскрытии конвертов с заявками и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной

документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в закупке.

7.5 В Протокол вскрытия конвертов заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.6 В случае представления участниками размещения заказа разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в закупке, указанные разъяснения также вносятся в Протокол вскрытия конвертов.

7.7 Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

7.8 Все опоздавшие заявки Заказчик возвращает подавшим их участникам размещения заказа в день их вскрытия.

7.9 Комиссия рассматривает заявки на участие в закупке в срок, указанный в Положении о закупках и закупочной документации, конкретный для каждой процедуры закупки.

7.10 Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в торгах документацией и законодательством РФ.

7.11 Комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. При этом Комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе обратиться в соответствующие органы и организации для получения необходимых сведений.

7.12 На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в закупках участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в закупках, участником торгов или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в закупках и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в закупках, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок в тот же день подписывается Заказчиком.

7.13 В случае если не было подано ни одной заявки, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников размещения заказа не был допущен к участию в закупке или к участию в конкурсе был допущен только один участник размещения заказа, Комиссия принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшимся, о чем делается запись в Протоколе рассмотрения заявок на участие в закупке. Протокол с такой записью передается Заказчику для рассмотрения вопроса о возможности разместить заказ у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

7.14 Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в

срок, не превышающий десяти дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.

7.15 На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в торгах Комиссией по каждой заявке на участие в торгах относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в торгах, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

7.16 По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Комиссия составляет Протокол оценки и сопоставления заявок.

7.17 Протокол оценки и сопоставления заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок.

7.18 Обмен сведениями между Комиссией и участниками размещения заказа осуществляется как в письменной, так и в электронной форме.

7.19 Любые действия (бездействия) Комиссии 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 обязана:

- представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
- приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа;
- довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

7.20. Комиссия так же обязана рассматривать проекты договоров до их подписания, с целью соответствия текстов действующему законодательству, в связи с чем, она обязана проанализировать текст проекта договора на наличие в его содержании всех существенных условий, без наличия которых договор будет считаться незаключенным. К таким существенным условиям относятся:

- наличие сроков действия договора,
- наличие сроков поставки (или сроков исполнения работ).
- наличие цены договора
- наличие предмета поставки с указанием наименования товара, стоимости единицы товара, сведений о его ассортименте и количестве, порядке предоставления сопровождающих поставку документов.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.