



ПОЛОЖЕНИЕ о закупочной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность постоянно действующей закупочной комиссии МАДОУ «Детский сад № 71».

2. В своей деятельности Закупочная комиссия руководствуется действующим законодательством, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ «Детский сад № 71», утвержденным наблюдательным советом учреждения (Протокол № 1 от 12.07.2013 г.)

3. Решение о создании закупочной комиссии и назначение председателя закупочной комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом по МАДОУ «Детский сад № 71».

4. В состав закупочной комиссии должно входить не менее 5 (пяти) человек.

5. В состав закупочной комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица. В ходе проведения закупочных процедур к участию в работе комиссии могут быть привлечены в качестве экспертов (консультантов) работники, являющиеся специалистами в сфере закупаемых товаров, работ и услуг.

6. В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его заменяющему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение об отводе члена закупочной комиссии.

7. Закупочная комиссия действует на регулярной основе.

8. Решения, принимаемые Закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников конкурса.

9. Персональный состав закупочной комиссии утверждается приказом по МАДОУ «Детский сад № 71».

II. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

1. Главной целью деятельности закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок.

2. Основными функциями закупочной комиссии являются:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе, заявок на участие в запросе котировок, в запросе цен;
- принятие решения об отклонении заявок участников, не соответствующим установленным требованиям, на основании предоставленных участником документов;
- требование и получение разъяснений от участников закупок, касающихся их заявок, при необходимости;
- определение победителя закупки;
- принятие решения об осуществлении прямой закупки (у единственного поставщика);
- ведение протоколов, связанных с проведением конкурса, аукциона, запроса цен, котировок;
- принятие решения о признании процедуры закупки несостоявшейся.

III. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

1. 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.

2. Оперативную деятельность Закупочной комиссии организует ее секретарь, который:

- заблаговременно оповещает всех членов Закупочной комиссии о назначенных заседаниях и предполагаемой повестке дня;
- обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание Закупочной комиссии;
- 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.

3. Члены закупочной комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии, отсутствие на заседании закупочной комиссии 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 или Пермского края.

4. Члены закупочной комиссии имеют право:

- 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 работы закупочной комиссии.
- 5. Члены закупочной комиссии:**
- принимают решение 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, Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАДОУ «Детский сад № 71»;
 - 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, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Положением.
- 6. Члены закупочной комиссии несут ответственность за осуществление своих полномочий при проведении процедур закупок в соответствии с действующим законодательством.**

IV. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

- 1. Председатель закупочной комиссии:**
- распределяет между членами закупочной комиссии обязанности по подготовке закупочной документации и устанавливает сроки их исполнения;
 - утверждает полный комплект закупочной документации;
 - направляет необходимую информацию для размещения извещения о предстоящей закупке, а также после проведения закупки – информацию о победителе для размещения на официальном сайте;
 - проводит заседание с целью подведения итогов рассмотрения поступивших заявок на участие в закупочной процедуре.
- 2. Члены закупочной комиссии:**
- подготавливают и представляют информацию о предстоящей закупке председателю закупочной комиссии в полном объеме и в установленный срок;
 - несут ответственность за предоставленную информацию;
 - участвуют в заседании по подведению итогов рассмотрения поступивших заявок на участие в закупочной процедуре и аргументировано высказывают свое мнение.
- 3. Все решения Закупочной комиссии принимаются на заседаниях. Для проведения заседания Закупочной комиссии необходимо присутствие не менее половины от общего числа членов комиссии.**
- 4. Все решения Закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. Каждый член комиссии может голосовать «за», «против» или**

воздержаться от участия в голосовании. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии. В случае равенства голосов за и против обсуждаемого решения, председатель Закупочной комиссии имеет право решающего голоса.

5. Ход заседания Закупочной комиссии; результаты голосований и принятые решения отражаются в протоколе заседания Закупочной комиссии. При наличии особых мнений отдельных членов Закупочной комиссии они также заносятся в протокол заседания. Все присутствующие на заседании члены закупочной комиссии должны расписаться в листе присутствия, который прилагается к протоколу заседания комиссии.

6. Протокол результатов оценки поступивших заявок на участие в закупке должен содержать следующую информацию:

- перечень претендентов на участие в закупочной процедуре, приславших заявки;
- перечень претендентов, чьи заявки допущены к участию;
- указание причин отказа участникам, не допущенным к участию в закупочной процедуре.

7. Протокол об итогах проведенной закупки подписывается всеми членами и председателем закупочной комиссии.

8. Сроки работы закупочной комиссии устанавливаются в каждом случае индивидуально с учетом специфики закупаемых товаров, работ и услуг.