

**Российская Федерация**  
**комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»**  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города**  
**Калининграда детский сад № 125**  
**(МАДОУ д/с № 125)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС  
МАДОУ д/с № 125

 С.В. Коваль

«05» июля 2023 г.

Протокол № 6 от «05» июля 2023 г.

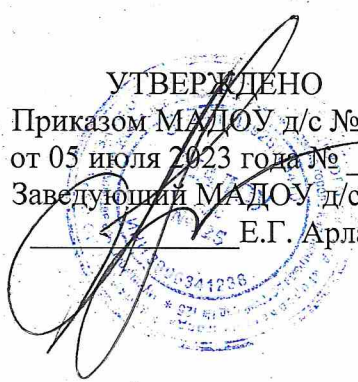
УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ д/с № 125

от 05 июля 2023 года № \_\_\_\_\_ /о

Заведующий МАДОУ д/с № 125

 Е.Г. Арлаускене



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о закупочной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 для организации закупки товаров, работ, услуг

#### 1. Общие положения

Для проведения конкурентных процедур закупок (конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок, конкурентных переговоров), и закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в том числе закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, и подведения итогов закупок в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (далее - Положение о закупке) в учреждении создается постоянно действующий коллегиальный орган - Закупочная комиссия (далее также - Комиссия).

#### 2. Правовое регулирование

Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-03 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим Положением.

#### 3. Функции и задачи закупочной комиссии

3.1. **Основной функцией Комиссии** является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок, осуществление фактических действий по их реализации.

3.2. **Основными задачами Комиссии являются:**

3.2.1 Выбор предложений, наиболее полно удовлетворяющих потребностям Заказчика и обеспечивающих наилучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки.

3.2.2 Соблюдение принципов объективности, прозрачности, беспристрастности, конкурентности, равных условий и недискриминации при проведении закупок.

3.2.3 Устранение возможностей нанесения вреда учреждению при закупке.

3.2.4 Осуществление в установленных Положением о закупке случаях вскрытие заявок на участие в закупке, изготовленных на бумажных носителях, либо получение доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, оформление соответствующих документов.

3.2.5 Рассмотрение заявок на участие в закупке на предмет соответствия требованиям документации о закупке к составу и оформлению документов заявок на участие в закупке, принятие решения об отклонении заявок на участие в закупке в установленных Положением случаях.



3.2.6 Направление при необходимости участникам закупки запросов о разъяснении положений представленных заявок на участие в закупке и запросов о предоставлении дополнительных документов.

#### **4. Порядок формирования и состав закупочной комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

4.2. Число членов Комиссии должно быть не менее чем 5 (пять) и более чем 11 (одиннадцать) человек.

4.3. В состав Комиссии могут входить как работники учреждения, так и иные лица.

4.3.1. Руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.3.2. Членами комиссии по осуществлению закупок не могут быть:

1) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

3) иные физические лица в случаях, определенных положением о закупке.

- Член комиссии по осуществлению закупок обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии по осуществлению закупок, о возникновении обстоятельств, предусмотренных частью 7.2 ст.3 Федерального закона № 223-ФЗ. В случае выявления в составе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, указанных в части 7.2 ст.3 Федерального закона № 223-ФЗ, заказчик, принявший решение о создании комиссии по осуществлению закупок, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями части 7.2 ст.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

4.4. Комиссия возглавляется председателем, который назначается соответствующим приказом учреждения.

#### **5. Права и обязанности закупочной комиссии, председателя и членов закупочной комиссии**

##### **5.1. Комиссия для выполнения своих функций вправе:**

5.1.1. Рекомендовать учреждению привлекать в установленном порядке на договорной основе консультационные, научно-исследовательские и иные организации, а также отдельных специалистов для разработки документации о закупке и осуществления экспертизы любой документации, связанной с проведением закупки. Получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.1.2. Принимать решение о проведении процедуры переторжки в установленных Положением о закупке и документацией о закупке случаях.

5.1.3. Принимать решение о признании несостоявшейся закупки, на участие в которой не было подано ни одной заявки на участие.

5.1.4. Выполнять иные функции, связанные с организацией и проведением закупки, предусмотренные Положением о закупке.

##### **5.2. Председатель Комиссии:**

5.2.1. Созывает и проводит заседания Комиссии, в том числе определяет дату, время, повестку дня заседания Комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание. Председатель



закупочной комиссии является уполномоченным представителем Заказчика по утверждению документации о закупке.

5.2.2 Подписывает протоколы заседаний Комиссии. А для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), стоимость которых свыше ста тысяч рублей, подписывает отчет-обоснование закупки (Приложение № 1).

5.2.3 Обеспечивает объективное и беспристрастное принятие решений в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством и Положением о закупке.

### **5.3. Председатель и иные члены Комиссии обязаны:**

5.3.1 Действовать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.3.2 Принимать решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к участникам закупки в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в документации о закупке.

5.3.3. Своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5.3.4. Лично участвовать в работе закупочной комиссии

5.3.5. Обеспечивать участникам закупки равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в закупках.

5.3.6. Незамедлительно сообщить председателю Комиссии / руководителю учреждения о невозможности принимать участие в работе закупочной комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах закупки.

5.4. **Комиссия по закупкам вправе создать Экспертную группу.** Экспертная группа создается на временной и/или на постоянной основе (для анализа и оценки документов, поступающих при проведении различных процедур закупки).

### **5.5. Членам Комиссии, а также привлекаемым к работе Комиссии лицам, запрещается:**

5.5.1 Осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам закупки.

5.5.2 Предоставлять иным лицам, за исключением Заказчика, информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупки, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

5.5.3 Комиссия при проведении процедуры закупки вправе в письменной форме запросить у претендентов документы и иную информацию, необходимые для подтверждения их соответствия установленным требованиям. В случае если претендент не представил необходимые документы и информацию в срок, указанный в запросе, он может быть не допущен к участию в процедуре закупки.

5.6. Комиссия при проведении любой конкурентной процедуры закупки вправе в письменной форме запросить у претендентов документы и иную информацию, необходимые для подтверждения их соответствия установленным требованиям. В случае если претендент не представил необходимые документы и информацию в срок, указанный в запросе, он, может быть, не допущен к участию в процедуре закупки.

## **6. Регламент работы закупочной комиссии**

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются протоколами заседаний, а для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), стоимость которых, свыше ста тысяч рублей, отчетом-обоснованием закупки (Приложение № 1), которые подписываются всеми присутствующими на заседаниях членами Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии признаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

6.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или иное уполномоченное лицо.

6.4. Комиссия принимает свои решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии участвуют в её работе лично.

6.5. Форма принятия решения Комиссией - открытое голосование. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно.

Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу "за" или "против". Присутствующие на заседании члены Комиссии не должны уклоняться от голосования.

Подсчет голосов производится председателем Комиссии.

6.6. Комиссия в процессе своей работы обеспечивает в установленном порядке защиту государственной тайны и сведений, составляющих конфиденциальную информацию учреждения.

6.7. Решения Комиссии о результатах закупки обязательны для исполнения Заказчиком.

6.8. Подготовку заседаний закупочной комиссии, включая своевременное оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по вопросам повестки заседания и по другим вопросам, относящимся к деятельности Комиссии, а также оформление протоколов заседаний Комиссии осуществляет Организатор закупки.

6.9. Для осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, отчет-обоснование закупки (Приложение № 1) не оформляется.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

7.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

---



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель закупочной комиссии \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (Ф.И.О.)

**ФОРМА ОТЧЕТА - ОБОСНОВАНИЯ ЗАКУПКИ (ОБРАЗЕЦ)**

**Отчет-обоснование закупки**

**Заказчик:**

Наименование учреждения	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	
Ответственное должностное лицо заказчика	

**Существенные условия договора:**

Предмет договора	
Способ закупки:	Закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
Цена заключаемого договора (руб.)	

**Коммерческие предложения, представленные поставщиками для участия в закупке:**

№ п/п	Дата и номер регистрации коммерческого предложения	Наименование поставщика	Цена и иные существенные условия исполнения договора, предлагаемые поставщиком.
1			
2			
3			

Сравнив коммерческие предложения, Заказчиком было принято решение заключить договор с поставщиком \_\_\_\_\_ (указать наименование поставщика) с ценой договора \_\_\_\_\_ (указать цену заключаемого договора), предложившего лучшего условия исполнения договора в коммерческом предложении, представленном Заказчику.

**Члены закупочной комиссии:**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)