

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАДОУ  
«Детский сад № 6 «Лукоморье»  
от «12» 12 2018 г. № 727  
Приложение № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК**  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье»  
(МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»)

Нефтеюганск, 2018 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о комиссии по осуществлению закупок муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее по тексту – Комиссия) определяет понятие, цели и задачи, функции, требования к составу, порядку формирования и работы Комиссии.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, функции, порядок осуществления деятельности и состав закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов Комиссии при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее – Заказчик) в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Положением о закупках муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее по тексту – Положение о закупках) и настоящим Положением.

## **2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ**

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 223-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о закупках, настоящим Положением, а также правовыми актами Заказчика.

## **3. ПОРЯДОК КОМИССИИ**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом управления закупочной деятельностью Заказчика.

3.2. Решение об изменении состава Комиссии оформляется приказом Заказчика.

3.3. В состав Комиссии должны входить не менее 5 (пяти) человек, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии.

3.4. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах проведения процедуры закупки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки. Член Комиссии обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно уведомить председателя Комиссии и не принимать участия в работе Комиссии в рамках данной процедуры закупки.

3.5. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 3.4. лиц, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами (работниками Заказчика), которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

## **4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

4.1. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- предварительное согласование документации о закупке, проекта договора;
- принятие решения о переносе сроков проведения процедуры закупки в связи с отсутствием кворума Комиссии;
- ответы на запросы о разъяснении положений извещения и документации, с привлечением при необходимости специалистов;
- запрос о разъяснении положений заявок участников закупки, в том числе запрос дополнительных документов и сведений;

- привлечение экспертов для оценки и выбора победителей;
- принятие решения о допуске или отказе в допуске участника закупки;
- исправление ошибок в заявках участников закупки в установленном порядке;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок, анализ экспертных заключений;
- проведение переговоров с участниками закупки;
- принятие решения о выборе победителя процедуры закупки;
- принятие решения об отказе от проведения процедуры закупки;
- принятие решения об отстранении участника закупки от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения при установлении факта нарушения участником закупки требований, зафиксированных в извещении и документации о закупке;
- принятие решения о завершении процедуры без выбора победителя;
- согласование изменений договоров, заключенных по результатам конкурентных процедур закупки.
- оформление протоколов, составляемых в процессе осуществления закупки.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ, ЕЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧЛЕНОВ**

5.1. Комиссия обязана осуществлять действия, относящиеся к осуществлению ее функций, в сроки и в порядке, установленные Положением о закупке.

5.2. 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.

5.3. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Закона № 223-ФЗ, Положения о закупке и настоящего Положения;
- 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;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

5.4. 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.

5.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;
- объявляет заседание правомочным;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;
- утверждает протокол заседания Комиссии;
- принимает решение об отводе членов Комиссии в случае, предусмотренном пунктом 3.4. настоящего Положения.

5.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.7. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии осуществляет председательствующий, который выбирается каждый раз членами Комиссии из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии выполняет функции организационно-технического характера, в том числе ведет протоколы, которые подписываются членами Комиссии, а также заблаговременно уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии. В случае невозможности участия секретаря Комиссии в заседании Комиссии его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

## **6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ**

6.1. Регламент работы Комиссии определяется порядком проведения закупок, установленным в Положении о закупке.

6.2. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее восьмидесяти процентов от общего числа ее членов.

6.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя (председательствующего) является решающим. 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. Проведение заочного голосования, а также делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6.4. Любые действия (бездействие) Комиссии при проведении закупки могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

7.1. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии.

7.2. 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.

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

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

8.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении Закона № 223-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Прошито, пронумеровано, и  
скреплено печатью 4 (четыре)  
листа

Директор МАДОУ  
Детский сад № 6 «Лукоморье»  
*С.К. Лукьянцева* С.К. Лукьянцева

