«Копия верна»
Заведующий МБ ДОУ №121 С.Г. Черевко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 61 4F C8 49 CC 78 1B 48 99 4E
Владелец: Черевко Светлана Георгиевна
Действителен: с 01.04.2021 по 01.04.2026

ПРИНЯТО

На общем собрании
трудового коллектива
МБ ДОУ № 121
Протокол № 1
От «09» 01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБ ДОУ № 121
_____Черевко С.Г.
Приказ № 3 от 09.01.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в рамках Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для нужд МБ ДОУ №121

г.Батайск

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет правовое регулирование, цели, задачи, функции, порядок работы Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в рамках Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для нужд МБ ДОУ №121 (далее – Единая комиссия), а также порядок формирования, права, обязанности и ответственность ее членов (далее - Положение).

1.2. Единая комиссия создается приказом заведующего в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации в области закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг в рамках Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для нужд МБ ДОУ №121.

2. Правовое регулирование

2.1. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется:

Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации, документами Минэкономразвития России, регламентирующими регулирование отношений, связанных с закупкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, а также настоящим Положением.

3. Цели и задачи.

3.1. Единая комиссия является коллегиальным органом МБ ДОУ №121.

3.2. Приказом заведующего МБ ДОУ №121 (далее – Учреждение) утверждается состав Единой комиссии и устанавливается круг сотрудников, которые непосредственно проводят процедуры закупок (далее – сотрудники, обеспечивающие закупки).

3.3. В состав Единой комиссии входит не менее пяти членов, в том числе, ее Председатель.

3.4. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, котировочные заявки либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), 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).

3.5. Замена члена Единой комиссии осуществляется только по решению Председателя Единой комиссии и оформляется приказом.

3.6. Заседание Единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

3.7. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.8. В задачи Комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок участников закупки, поданных либо на бумажном носителе, либо в форме электронных документов в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечение экономически эффективного использования средств Учреждения;

- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкуренции, равных условий при закупке товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.9. В соответствии с задачами Единая комиссия осуществляет **функции:**

1. В случае проведения электронного аукциона Единой комиссией осуществляется рассмотрение заявок на участие в электронном аукционе и отбор Участников электронного аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, ведение протокола проведения электронного аукциона.
2. При проведении запроса предложений Единой комиссией осуществляется предварительный отбор Участников размещения заказа, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок и определение победителя в проведении запроса предложений, ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.
3. Направлять заявки и иные предложения поставщиков для подготовки экспертных заключений в самостоятельные структурные подразделения Заказчика и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений.
4. Получать в самостоятельных структурных подразделениях Заказчика документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров (контрактов) о закупках, документации, заявок и предложений.
5. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Учреждения.

3.10. Членам Единой комиссии и иным сотрудникам, обеспечивающим закупки, запрещаются любые взаимоотношения с участниками закупки с целью получения выгоды для себя или своих родственников.

3.11. Члены Единой комиссии и иные сотрудники, обеспечивающие закупки, не вправе разглашать третьим лицам информацию, ставшую им известной в связи с осуществлением закупочной деятельности.

3.12.Члены Единой комиссии и сотрудники, обеспечивающие закупки, несут персональную ответственность за совершаемые ими действия.

3.13. Хранение оригиналов документации по закупкам, поданных заявок, протоколов заседаний Единой комиссии, запросов участников закупки, разъяснений документации обеспечивается в течение трех лет.

4.Права и обязанности членов Единой комиссии по закупкам, (сотрудников, обеспечивающих закупки)

4.1. На сотрудников, обеспечивающих закупки, возлагаются следующие обязанности:

1) подготавливать проект извещения о проведении закупки, проект документации о закупки;

2) размещать извещения о проведении закупки, документацию о закупке и проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения документации на официальном сайте и сайте заказчика;

3) осуществлять прием и регистрацию заявок на участие;

4) подготавливать разъяснения документации по запросам участников закупки;

5) размещать протоколы, составляемые в ходе закупки на официальном сайте и на сайте заказчика не позднее, чем через три дня со дня подписания таких протоколов;

6) направлять уведомления участникам закупки, признанным победителями закупки, и обеспечивать заключение договоров с такими участниками закупки;

7) обеспечивать исполнение заключенных по результатам закупки договоров, контролировать сроки исполнения обязательств по данным договорам;

8) незамедлительно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Учреждения, в том числе о тех, которые приведут к

невозможности или нецелесообразности выполнения действий, предусмотренных настоящим Положением.

9) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;

10) осуществлять закупочную деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.2. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявки участников, поданные для участия в конкурсах, аукционах и запросах котировок цен, проводимых в Учреждении;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии, подписывать протоколы, принимать участие в определении победителя проводимых конкурсов, аукционов, запроса котировок;

- проверять правильность содержания протоколов, составленных по результатам работы на заседаниях Единой комиссии;

- в случае несогласия с решениями Единой комиссии, принятыми в ходе ее работы, письменно излагать свое особое мнение и требовать приложения его к соответствующему протоколу;

- принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.3. Председатель Единой комиссии по закупке:

- осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе;

- открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии консультантов от структурных подразделений Предприятия, заинтересованных в закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг;

- объявляет победителя торгов (конкурса, аукциона) и запроса котировок;

- в отсутствие председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Единой комиссии;

- в случаях, когда невозможно обеспечить необходимый кворум при проведении заседания Единой комиссии, ходатайствовать перед заведующим Учреждения о включении в состав Единой комиссии (на одно или несколько заседаний) представителей от структурных подразделений Учреждения;

- осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.