

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для нужд ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для нужд ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка» разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регламентирует закупочную деятельность для нужд ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка» (далее – Заказчик), устанавливает порядок формирования комиссии по закупкам, алгоритм проведения процедуры закупки, а также иные, связанные с обеспечением закупки положения.

1.2. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств, повышение уровня открытости и объективности в закупочной деятельности.

1.3. Комиссия по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Дюймовочка» (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданной Заказчиком, и осуществляющим полномочия по проведению процедур закупки товаров, работ, услуг.

1.4. Состав Комиссии по закупкам, полномочия, порядок ее формирования и обеспечения деятельности утверждается приказом заведующего.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Положением о закупках для нужд ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка», настоящим Положением, алгоритмом проведения процедуры закупки для нужд ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка», являющегося приложением к настоящему Положению.

2. Полномочия Комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относится:

- а) проведение процедур вскрытия конвертов с заявками на участие в котировке;
- б) рассмотрение поданных заявок, принятие решений о допуске к участию в закупке или об отказе в допуске к участию закупке;
- в) определение победителя процедуры закупки;
- г) проведение процедуры закупки, а также осуществление иных функций, определенных решением о ее создании и Положением о закупках.

2.2. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя комиссии по закупкам. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

2.3. Лица, входящие в состав Комиссии не вправе уклоняться от участия в ее работе.

3. Требования к Комиссии

3.1. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

3.2. При отсутствии кворума на основании приказа заведующего учреждением производится замена отсутствующих членов новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседания Комиссии.

3.3. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

3.4. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, а именно физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки, либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии, (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки.

В случае выявления таких лиц в составе Комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав Комиссии.

Член Комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Комиссии.

3.5. В состав членов Комиссии на временной основе для проведения конкретной закупки могут включаться по решению руководителя Заказчика лица, не являющиеся работниками Заказчика.

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ежегодно на один календарный год. Замена члена комиссии осуществляется на основании решения руководителя Заказчика, оформленного приказом.

4. Порядок работы

4.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Секретарь Комиссии обязан своевременно уведомить членов Комиссии (по телефону, электронной почте или лично) о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

4.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии открывает и закрывает председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Участие в работе Комиссии является равноправным. Оформление решений, принятых Комиссией, а также текущее сопровождение ее деятельности осуществляется секретарем Комиссии.

4.4. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается на официальном сайте в установленном порядке и хранятся в Учреждении не менее трех лет.

4.6. Протокол, составляемый Комиссией в ходе осуществления конкурентной закупки (по результатам этапа конкурентной закупки) должен содержать следующие сведения:

- а) дату подписания протокола;
- б) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дату и время регистрации каждой заявки;

в) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:

- количество заявок на участие в закупке, которые отклонены
- оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым она не соответствует

г) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по осуществлению закупок о соответствии заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении им значений по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);

д) причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся в случае ее признания таковой;

е) иные сведения, предусмотренные Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка».

4.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии наравне с иными членами Комиссии участвуют в работе Комиссии и принимают решения. Каждое лицо, входящее в состав Комиссии, имеет один голос.

4.7. Председатель Комиссии на заседании осуществляет:

- общее руководство работой Комиссии
- открывает и ведет заседание Комиссии
- оглашает повестку дня
- объявляет состав комиссии
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов
- предоставляет слово для вступления
- ставит на голосование предложения членов Комиссии и проектов принимаемых решений
- подводит итоги голосования и оглашает принятие формулировки
- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта
- подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.8. Заседания комиссии проводятся по необходимости.

5. Ответственность

5.1. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в ходе осуществления закупки путем проведения конкурентной закупки.

5.2. За нарушение норм Федерального Закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка», а также настоящего Положения, члены Комиссии несут ответственность согласно действующему законодательству.

5.3. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований действующего законодательства, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Федеральным Законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», ФЗ от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Алгоритм проведения процедуры закупок комиссией по закупкам товаров, работ, услуг для нужд ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
(далее по тексту – Комиссия по закупкам)**

1. Подготовка и размещение плана закупок на календарный год.

1.1. Ответственные за подготовку плана закупок:

1.1.1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, в части формирования закупок расходных материалов, учебного оборудования для реализации основной общеобразовательной образовательной программы дошкольного образования.

1.1.2. Кладовщик, шеф-повар, в части формирования плана закупок по обеспечению учреждения продуктами питания.

1.1.3. Начальник хозяйственного отдела в части формирования плана закупок по обеспечению учреждения расходными материалами, оборудованием, выполнением работ и оказанием услуг для обеспечения основного вида деятельности.

1.1.4. Кастелянша, в части формирования плана закупок по обеспечению мягким инвентарем.

1.1.5. Главный бухгалтер, в части финансового обеспечения обозначенных выше закупок.

1.1.6. Ответственный за информационное обеспечение закупок с использованием официального сайта в единой информационной системе (далее - ЕИС) в сети Интернет, назначенный приказом заведующего.

2. Алгоритм формирования плана закупок:

2.1. Ответственные лица, обозначенные в пункте 1.1. согласовывают с главным бухгалтером суммы финансовых средств, обозначенных в плане финансово-хозяйственной деятельности, на следующий календарный год в срок до 15 декабря текущего года.

2.2. В соответствии с выделенными средствами формируют планируемые закупки в плане закупок в соответствии с требованиями, определенными правилами формирования плана закупки товаров (работ, услуг), с поквартальной разбивкой, в срок до 15 декабря текущего года.

2.3. Начальник хозяйственного отдела, экономист (бухгалтер), формируют сводный план закупок на следующий календарный год в срок до 15 декабря текущего года.

2.4. Комиссия рассматривает проект плана, при необходимости вносит изменения или дополнения.

2.5. Экономист (бухгалтер) размещает утвержденный план закупок в единой информационной сети в срок 31 декабря текущего года.

2.6. В случаях:

а) изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки должностные лица, обозначенные в п.1.1. готовят проект изменений в части плана, их касающихся, и готовят информацию о внесении изменений в план закупки за 15 дней до проведения процедуры закупки.

2.7. Начальник хозяйственного отдела и экономист (бухгалтер) формируют измененный план закупок.

2.8. Председатель Комиссии по закупкам созывает заседание Комиссии.

2.9. Комиссия рассматривает проект изменений плана, при необходимости вносит коррективы.

2.10. Экономист (бухгалтер) размещает утвержденный план закупок с изменениями в ЕИС не позднее, чем за 10 дней до начала проведения процедуры закупок.

3. Алгоритм проведения процедуры закупки:

3.1. Ответственные лица, обозначенные в п.1.1. за 25 дней до начала проведения процедуры закупок готовят спецификацию, согласно приложению в части их касающихся в соответствии с планом закупок (по продуктам питания до 5 числа текущего месяца на следующий квартал).

3.2. Кладовщик, шеф-повар до 10 числа текущего месяца делают запрос коммерческих предложений.

3.3. Экономист (бухгалтер) проводит расчет начальной максимальной цены контракта по поставке продуктов питания по представленным коммерческим предложениям с учетом стоимости продуктов предыдущих закупок, готовит проект извещения о проведении процедуры закупки.

3.4. Председатель Комиссии созывает заседание комиссии по закупкам.

3.5. Комиссия рассматривает проекты извещений на предмет соответствия положению о закупках, выносит решение о размещении извещения ЕИС при совершении процедуры закупки конкурентным способом.

3.6. Экономист (бухгалтер) размещает извещение по продуктам питания в ЕИС в срок не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого числа поставки продуктов питания, приобретение расходных материалов, выполнение работ, услуг.

3.7. Прием заявок на поставку продуктов питания проводит экономист в сроки, указанные в извещении и регистрирует их в журнале регистрации поступления котировочных заявок.

3.8. Прием коммерческих предложений, запрос предложений (цен) по закупкам расходных материалов, оборудования, выполнения работ, оказания услуг способом закупки у единственного поставщика (за исключением закупки продуктов питания) осуществляет начальник хозяйственного отдела.

3.9. Председатель Комиссии созывает заседание комиссии по закупкам.

3.10. Комиссия рассматривает поступившие котировочные заявки на предмет их соответствия, принимает решение о победителе закупки, предложившего наименьшую цену и наилучшие условия.

3.11. Экономист (бухгалтер):

- готовит протокол по итогам рассмотрения котировочных заявок и определения победителя и размещает его в ЕИС в соответствии со сроками, обозначенными в положении о закупках;

- заключает договоры на продукты питания по итогам закупок в соответствии со сроками, обозначенными в положении;

- не позднее 10 числа текущего месяца, следующего за отчетным, размещает сведения о заключенных договорах за предыдущий месяц;

- в течение 3 дней готовит информацию о результатах исполнения или о расторжении договора в реестр договоров и размещает копии документов в ЕИС;

- в случае, если при заключении и исполнении договора на поставку продуктов питания, изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор на официальном

сайте экономист размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

3.12. Начальник хозяйственного отдела:

- заключает договоры на поставку расходных материалов, оборудования, выполнения работ, оказания услуг.

- в случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте, готовит необходимые документы для экономиста (бухгалтера) для размещения информации об изменении договора с указанием измененных условий.

3.13. Информационное обеспечение закупки в ЕИС осуществляет экономист (бухгалтер) назначенный приказом заведующего.