

УТВЕРЖДЕНО  
Протоколом заседания Наблюдательного  
совета муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения Центра развития ребенка –  
детского сада № 253 «Белоснежка»  
от « 27 » декабря 2018 г. № 4

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по закупкам муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения Центра развития ребёнка – детского сада №253 «Белоснежка»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по закупкам (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детского сада №253 «Белоснежка» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детского сада №253 «Белоснежка» и настоящим Положением.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика путем проведения торгов (конкурс в электронной форме, аукцион в электронной форме) и без проведения торгов (у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), запрос котировок в электронной форме, запрос предложений в электронной форме, заключение договоров).

2.2. Решение о выборе способа закупки, в том числе о необходимости и/или возможности осуществления закупок в электронном виде принимается Комиссией в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг Заказчика.

2.3. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в задачи Комиссии входят:

- соблюдение норм законодательства Российской Федерации, Положения о закупках товаров, работ, услуг Заказчика и обеспечение объективности при проведении закупок;
- пресечение элементов лоббирования поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на всех этапах проведения закупок;
- обеспечение гласности и прозрачности, развития добросовестной конкуренции при проведении закупок.

### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Для осуществления закупочной деятельности создается Комиссия по закупкам (далее – Комиссия). Комиссия является постоянно действующей. В случае необходимости в работу Комиссии могут привлекаться специалисты, обладающие специальными знаниями по

конкретному виду закупок, которые включаются в состав Комиссии приказом руководителя Заказчика как члены Комиссии с правом голоса на время осуществления данной закупки.

3.2. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам, а также лица, выполняющие функции секретаря и председателя Комиссии, определяются приказом руководителя Заказчика.

3.3. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки) - либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) или организациями, членами их органов управления, кредиторами или заемщиками участников закупок).

3.4. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на ее заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии должны быть уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии в срок не позднее трёх дней до даты заседания Комиссии, Принятие решения членами Комиссии путём проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.5. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

3.6. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня с момента подписания таких протоколов

3.7. Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для организации закупок путём проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона (для разработки конкурсной документации, аукционной документации, опубликования и размещения извещений о проведении открытого конкурса или открытого аукциона и иных связанных с обеспечением проведения торгов функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной и аукционной документации, определение условия торгов и их изменение осуществляются Заказчиком, а подписание договора осуществляется руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом в установленном порядке.

3.8. Специализированная организация осуществляет указанные в пункте 28 Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детского сада №253 «Белоснежка» функции от имени Заказчика, при этом права и обязанности возникают у Заказчика.

3.9. Специализированная организация не может участвовать в закупках, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в пункте 28 Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детского сада №253 «Белоснежка», в качестве участника закупок.

3.10. Заказчик и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Заказчиком в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в пункте 28 настоящего Положения функций от имени Заказчика.

## 4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- 2) разрабатывает закупочную документацию;
- 3) рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения;
- 4) принимает решение о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки;
- 5) принимает решение об определении победителя процедуры закупки;
- 6) принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.
- 7) ведет учет размещения закупок.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия обязана:

- 3.1.1. рассматривать заявки на участие в закупках на их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;
- 3.1.2. отклонять заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке;
- 3.1.3. отклонять заявки в случае не соответствия участника закупки установленным в документации о закупке требованиям;
- 3.1.4. оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок, их содержанием и значимостью, установленными в документации о закупке, в порядке, определенном документацией о закупке;
- 3.1.5. не допускать разглашения сведений, в том числе составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставших известными в ходе проведения закупок;

3.2. Комиссия вправе:

- 3.2.1. знакомиться со всеми представленными участниками закупки документами и сведениями, составляющими заявки на участие в закупках;
- 3.2.2. принять решение о направлении письменных запросов участникам закупок:
  - 1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или нечитаемом виде сведений и документов;
  - 2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в закупке и направлении Организатору закупки исправленных документов.

При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в закупке;

- 3) о разъяснении положений заявок на участие в закупке. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки

(цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий).

Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции;

3.2.3. вносить изменения и отменять принятые Комиссией решения путем составления протокола заседания Комиссии;

3.2.4. привлекать к своей работе экспертов и экспертные организации;

3.2.5. отстранить участника закупки от участия в закупке, в любой момент до заключения договора, в случае, если Комиссия установит, что:

1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных,

2) участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Заказчика и (или) члену Комиссии вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки.

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, в его отсутствие - член Комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии (далее - председательствующий на заседании).

4.2. **Председательствующий на заседании Комиссии:**

4.2.1. осуществляет руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

4.2.2. проводит заседания Комиссии;

4.2.3. открывает и закрывает заседание Комиссии;

4.2.4. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

4.2.5. распределяет в случае необходимости обязанности между членами Комиссии,;

4.2.6. выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов или экспертные организации;

4.2.7. объявляет победителей закупок.

4.3. **Секретарь Комиссии:**

4.3.1. извещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии;

4.3.2. направляет на ознакомление членам Комиссии документацию о закупке;

4.3.3. обеспечивает членов Комиссии и приглашенных лиц необходимыми материалами;

4.3.4. готовит проекты протоколов заседаний Комиссии;

4.3.5. размещает на официальном сайте и официальном сайте Заказчика протоколы, не позднее чем через три дня со дня их подписания;

4.3.6. осуществляет иные действия организационно-технического характера.

4.4. **Члены Комиссии обязаны:**

4.4.1. лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

4.4.2. подписывать протоколы заседаний Комиссии.

4.5. **Члены Комиссии вправе:**

4.5.1. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

4.5.2. излагать в письменном виде "особое мнение" с занесением его в протоколы заседаний Комиссии (в случае несогласия с решениями Комиссии).

4.6. **Членам Комиссии запрещается:**

4.6.1. координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;

4.6.2. предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Заказчика, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;

4.6.3. проводить несанкционированные переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке третьим лицам.

**4.7. Эксперт и экспертная организация, привлекаемые Комиссией:**

4.7.1. должны обладать специальными знаниями по предмету закупки, подтверждаемыми соответствующими документами об образовании и(или) опыте работы;

4.7.2. не могут быть лицом, лично заинтересованным в результатах закупки (в том числе физическим лицом, подавшим заявки на участие в закупках либо состоящим в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физическим лицом, на которого способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физическим лицом, являющимся участником (акционером) этих организаций, членом их органов управления, кредитором участников закупки);

4.7.3. не вправе разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в ходе проведения экспертизы;

4.7.4. представляют в Комиссию экспертное заключение, оформленное в письменном виде, по вопросам, поставленным перед ним Комиссией. Эксперт и экспертная организация несут административную ответственность за дачу заведомо ложного заключения;

4.7.5. вправе знакомиться с материалами закупок и задавать вопросы, относящиеся к предмету экспертизы;

4.7.6. вправе указывать в своем заключении обстоятельства, не относящиеся к предмету экспертизы, но установленные при проведении экспертизы, и имеющие значение для рассматриваемого вопроса;

4.7.7. вправе отказаться от дачи заключения, если поставленные вопросы выходят за пределы специальных познаний или если предоставленных материалов недостаточно для дачи заключения.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и(или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, настоящего Положения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа.