

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ

ЦРР детский сад №14

С.А.Антонова

Приказ № 192

декабря 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребенка - детский сад № 14 «Шатлык»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

РБ, г. Октябрьский, 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе закупочной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад № 14 «Шатлык» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан определяет цели создания, функции, состав, и порядок и регламент работы закупочной комиссии при проведении процедур закупок в соответствии с Положением о закупке товаров работ услуг для нужд Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад № 14 «Шатлык» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - МАДОУ ЦРР – детский сад № 14).

1.2. Для проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, закупка у единственного поставщика приказом заведующей МАДОУ ЦРР – детский сад № 14 создается закупочная комиссия (далее – комиссия), действующая на постоянной основе.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением о закупке товаров работ услуг для нужд Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад № 14 «Шатлык» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, Положением о закупочной комиссии, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами МАДОУ ЦРР – детский сад № 14, прямо или косвенно регулирующими закупочную деятельность МАДОУ ЦРР – детский сад № 14.

1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах коллегиальности и объективности принятия решений.

1.5. Число членов закупочной комиссии должно быть не менее чем пять человек.

1.6. Общее руководство работой единой закупочной комиссии, обеспечение выполнения настоящего Положения, открытие и ведение заседаний единой закупочной комиссии, определение порядка рассмотрения обсуждаемых вопросов осуществляется председателем единой закупочной комиссии (а в его отсутствие – заместителем председателя единой закупочной комиссии).

1.7. Подготовка заседаний закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе закупочной комиссии, о времени и месте проведения заседания закупочной комиссии, осуществление иных действий организационно-технического характера в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров работ услуг МАДОУ ЦРР – детский сад № 14 осуществляется секретарем закупочной комиссии.

1.8. Члены закупочной комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания закупочной комиссии.

2. Цели создания комиссии

2.1. Комиссия создается для выбора поставщика продукции путем проведения процедур закупок и осуществления иных функций, предусмотренных Положением о закупке товаров работ услуг для нужд Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад № 14 «Шатлык» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, в том числе с использованием электронных торговых площадок.

3. Состав комиссии

3.1. Персональный состав комиссии, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, лицо, которому передаются полномочия члена комиссии, если последний по каким – либо причинам не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии, определяются приказами заведующей МАДОУ ЦРР – детский сад № 14.

3.2. В состав закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

3.3. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в п. 4.2 Положения, заведующая МАДОУ ЦРР – детский сад № 14 обязана незамедлительно заменить их иными лицами, лично не заинтересованными в результатах закупки, лицами на которых не способны оказывать влияние участники процедуры закупки.

3.4. В состав комиссии должно входить более двух членов с правом голоса, в том числе Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии.

4. Порядок деятельности комиссии

4.1. Деятельность комиссии считается легитимной, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом голоса (кворум), в том числе председатель комиссии, либо заместитель председателя комиссии (в случае отсутствия председателя).

4.2. По вопросам, не регламентированным Положением, решения комиссии принимаются простым большинством голосов.

При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

4.3. Голосование осуществляется открыто.

4.4. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.5. Член комиссии при принятии решения может выразить особое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде, которое доводится до членов комиссии и хранится с протоколом заседания, но не подлежит размещению на официальном сайте.

4.6. Член комиссии не имеет права воздержаться от принятия решения.

4.7. В случае, если член комиссии не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии, возможна его замена лицом, определяемым приказом заведующей МАДОУ ЦРР – детский сад № 14.

4.8. На заседании комиссии обязательно ведется протокол, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

4.9. На заседании комиссии председатель комиссии либо заместитель председателя комиссии (в случае отсутствия председателя), выполняет, в том числе следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о переносе заседания ввиду отсутствия кворума комиссии;
- открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;
- назначает члена комиссии, осуществляющего вскрытие конвертов с заявками на участие поданных на соответствующую процедуру;
- оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками;
- проводит процедуру переторжки (для процедур, проводимых вне ЭТП) в порядке, предусмотренном Положением;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

4.10. Члены комиссии выполняют, в том числе, следующие функции:

- знакомятся с материалами, относящимися к процедуре закупки, в том числе, документами, составленными при проведении процедур закупки;
- принимают решения в соответствии с правилами проведения процедуры закупки, установленными документацией процедуры закупки и Положением;
- формируют собственное мнение относительно допуска, отказа в допуске участника к участию в процедуре закупки;
- осуществляют оценку и сопоставление заявок участников процедур закупки согласно методике оценки, установленной в документации процедуры закупки;
- не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Секретарь комиссии либо член комиссии по поручению председателя комиссии или заместителя председателя комиссии (в случае отсутствия председателя), выполняет, в том числе следующие функции:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- информирует членов комиссии о заседаниях комиссии уведомлениями, содержащими, в том числе повестку заседания комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам комиссии материалов по вопросам повестки заседания;
- информирует генерального директора Общества о том, что член комиссии не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии;
- выполняет поручения председателя комиссии (заместителя председателя комиссии);
- обеспечивает сохранность документов комиссии.

4.12. Каждый член комиссии несет персональную ответственность за совершаемые им деяния (действие/бездействие) в соответствии с законодательством РФ, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами МАДОУ ЦРР – детский сад № 14.