

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
протокол № 01
от 02.09.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №1 «Рассвет»
с. Ахкинчу-Борзой
Курчалоевского района»
от 02.09.2020г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по размещению заказов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Рассвет» с. Ахкинчу-Борзой
Курчалоевского района»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по размещению заказов и рассмотрению заявок на поставки товаров, создается внутри учреждения с целью обеспечения исполнения федерального закона № 44 -ФЗ от 05.04.2012 "О контролирующей системе закупок товаров".

1.2. Настоящее Положение применяется во всех случаях проведения закупок в соответствии с Положением о закупках товаров работ и услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Рассвет» с. Ахкинчу-Борзой Курчалоевского района»

1.3 Главной целью работы закупочной комиссии является рассмотрение заявок и допуск к участию в закупочных процедурах (в том числе допуск к участию в конкурсе), оценка и ранжирование соответствующих условиям закупки (в том числе конкурса) предложений участников (конкурсных заявок или иных предложений) по степени предпочтительности и выбор победителя (победителей) закупки (в том числе конкурса) в соответствии с ее условиями.

1.4 Работой закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее ответственный секретарь, который:

- не позднее, чем за три рабочих дня оповещает всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня;

- не позднее, чем за два рабочих дня обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очное заседание закупочной комиссии;

- обеспечивает рассылку необходимых материалов (опросных листов, пояснительных записок, проектов протоколов и т.п.) при проведении заседаний в заочной форме;

- не допускает участие в голосованиях закупочной комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;

- организует ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии;

- наряду с председателем подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.

1.5 Заседания закупочной комиссии могут проходить в очной, заочной (путем опроса) или очно-заочной форме. Очные заседания могут проводиться в формате конференций (видеоконференции и т.п.). Решения закупочной комиссией принимаются преимущественно на заседаниях, проводимых в очной форме.

В случае проведения заседания закупочной комиссии в заочной форме, кворум определяется по истечении срока, указанного в представленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.) для их представления ответственному секретарю. Данный срок не может быть более 12 дней. Если поступило менее половины плюс один заполненных и подписанных бюллетеней, заседание комиссии считается несостоявшимся.

1.6 Комиссия создается так же с целью проверки соответствия текстов проектов договоров действующему законодательству, наличия в проектах договоров всех существенных условий, необходимых для признания их действительными и заключенными, а так же с целью согласования изменений вносимых в проекты договоров с организаторами торгов, поставщиками и исполнителями.

2. Порядок формирования комиссии по размещению заказов

1.2. Члены комиссии назначаются Приказом заведующего детским садом из числа работников учреждения в количестве не менее 5 человек.

Председатель Комиссии является членом комиссии. В составе комиссии формируется должность секретаря, которую занимает один из членов комиссии, назначаемый Протоколом заседания.

1.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица органа местного самоуправления (далее также - орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик,

уполномоченный орган, принявшие решение о создании комиссии, обязаны незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

1.4. Замена члена комиссии возможна только по уважительным причинам (болезнь, увольнение, иным) приказом заведующего детским садом.

3. Основные задачи комиссии по размещению заказов

- размещать информацию и всю документацию о закупках на официальном сайте в соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг, являющемуся локальным актом учреждения.
- принимать и регистрировать поступающие заявки от участников закупочных процедур, уведомлять их о принятии заявок,
- контролировать соблюдение сроков в процессе закупки,
- осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений и иных, предусмотренных Положением о закупках, закупочных процедур.
- разъяснение закупочной документации участникам закупки,
- составление текстов договоров и обеспечение их подписания победителем (иными лицами в порядке, предусмотренном положением о закупке)
- ведение реестра недобросовестных участников, в соответствии с Положением о закупках.
- ведение отчетности по заключенным договорам на официальном сайте, предоставление отчетности в службу статистического учета.
- открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе
- отбор участников закупочных процедур
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок, принятие решения о допуске участников к закупкам
- определение победителя конкурса,
- ведение протоколов, необходимых для фиксирования процедуры закупки, размещение их на официальном сайте.
- выполнение иных функций, связанных в открытостью закупочных процедур.

4. Права и обязанности Закупочной комиссии

4.1. Закупочная комиссия обязана:

- проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией, подготовленной Заказчиком;