

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

№ 25 от 21.04.2022г

Положение

**о комиссии по закупке товаров, работ, услуг в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта
Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и определяет цели создания, задачи, функции, порядок создания и организацию работы комиссии по закупке товаров, работ, услуг (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия создается для закупки товаров, работ, услуг путем проведения конкурсов (открытый/закрытый конкурс в электронной форме, открытый/закрытый конкурс без использования электронной формы, аукцион (открытый/закрытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион без использования электронной формы); запрос котировок (открытый/закрытый запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок без использования электронной формы); запрос предложений (открытый/закрытый запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений без использования электронной формы), с целью заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (далее - Заказчик).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска, а также настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия создается в целях подведения итогов и определения победителей закупки на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.2. Исходя из целей деятельности комиссии, в ее задачи входит:

- ❖ обеспечение информационной открытости закупки;
- ❖ соблюдение принципов равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

- ❖ обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг;
- ❖ устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок;
- ❖ соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках.

3. Функции комиссии

3.1. Основными функциями комиссии являются:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционов, [указать иные способы закупки, которые предусмотрены в положении о закупке];
- определение победителя закупки;
- формирование протоколов по результатам проведенных закупок;
- принятие решения о признании закупки несостоявшейся;
- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, Положением о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодск5а.

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на временной основе (финансовый год), строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Состав комиссии формируется из должностных лиц Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Персональный состав комиссии утверждается Заказчиком до начала проведения закупки.

4.3. Состав комиссии формируется преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

4.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в такой закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников 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, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

4.6. Замена члена комиссии допускается только по решению Заказчика.

5. Порядок проведения заседаний комиссии

5.1. Заседание комиссии созывается председателем комиссии, который своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

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

5.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

5.4. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

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

5.6. Решения, принимаемые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, и секретарь.

5.7. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.

6. Ответственность членов комиссии

6.1. Члены комиссии, виновные в нарушении [законодательства](#) Российской Федерации о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления закупки товаров, работ, услуг.