

ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой закупочной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка» г. Ядрина Ядринского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой закупочной комиссии МБДОУ «Детский сад «Сказка» г. Ядрина (далее - Положение) определяет понятие, цели и задачи формирования, обязанности, права, ответственность членов комиссии, регламент работы Единой закупочной комиссии МБДОУ «Детский сад «Сказка» г. Ядрина (далее - Единая закупочная комиссия) путем проведения конкурентных закупок, а именно открытых конкурсов (конкурсов в электронной форме), конкурсов в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, аукционов в электронной форме, аукционов в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, запросов котировок (запросов котировок в электронной форме), запросов котировок в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, запросов предложений (запросов предложений в электронной форме), запросов предложений в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг).

1.2. Единая закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере закупок, внутренними нормативными правовыми актами МБДОУ «Детский сад «Сказка» г. Ядрина (далее - Заказчик), а также настоящим Положением.

1.3. В состав Единой закупочной комиссии могут входить не только сотрудники Заказчика, но и сторонние лица.

2. Цели и задачи Единой закупочной комиссии

2.1 Комиссия создается для выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), путем проведения процедур конкурентных закупок и осуществления иных функций, предусмотренных Положением о закупках, в том числе с использованием электронных торговых площадок.

3. Функции комиссии

3.1 Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении конкурентных закупок, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в конкурентных закупках;
- о выборе победителя конкурентной закупки.

4. Обязанности членов Единой закупочной комиссии

4.1. Неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации, требования настоящего Положения, требования Положения о закупках;

4.2. Обеспечивать законные права и интересы участников конкурентных закупок;

4.3. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов.

5. Права членов Единой закупочной комиссии

5.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Единой закупочной комиссии документами и материалами;

5.2. Выступать на заседании Единой закупочной комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;

5.3. Проверять правильность содержания Протоколов, в том числе правильность отражения в Протоколах своего выступления.

6. Ответственность членов Единой закупочной комиссии

6.1. Члены Единой закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Член Единой закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

7. Обязанности председателя Единой закупочной комиссии

7.1. Осуществлять общее руководство работой Единой закупочной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения.

7.2. Объявлять заседание Единой закупочной комиссии правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Единой закупочной комиссии.

7.3. Открывать и вести заседание Единой закупочной комиссии, объявлять перерывы.

7.4. Оглашать повестку дня, объявлять состав Единой закупочной комиссии.

7.5. Определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

7.6. Назначать члена Единой закупочной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками.

7.7. Предоставлять слово для выступлений.

7.8. Ставить на голосование предложения членов Единой закупочной комиссии и проекты принимаемых решений.

7.9. Подводить итоги голосования.

7.10. Выносить в случае необходимости на обсуждение Единой закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

7.11. Подписывать протоколы, составляемые в ходе заседаний.

7.12. Объявляет победителя конкурентной закупки.

7.13. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг Заказчика и настоящим Положением.

8. Регламент работы Единой закупочной комиссии

8.1. Единую закупочную комиссию возглавляет председатель.

8.2. В период отсутствия председателя Единой закупочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Единой закупочной комиссии.

8.3. Работа Единой закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях.

8.4. Подготовку заседаний Единой закупочной комиссии осуществляет ответственный секретарь, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала, иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

8.5. Заседания Единой закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем Единой закупочной комиссии.

8.6. По ходу заседаний Единой закупочной комиссии секретарь оформляет Протокол заседания.

8.7. Решения Единой закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Единой закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

8.8. Члены Единой закупочной комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «За», «Против». Уклонение от голосования не допускается.

8.9. Решения Единой закупочной комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или непринятие решения по конкретному вопросу с указанием мотивировки принятого решения.

8.10. Заседание Единой закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа состава Единой закупочной комиссии.

9. Заключительная часть

9.1. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой закупочной комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения закупочных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярские принадлежности.