

## **Положение о Единой комиссии**

### **По определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

**Для нужд Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Юность» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края**

### **ЗАКАЗЧИК**

**(утв. Приказом от 02.02.2016 № 12-Д)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, функции, полномочия и порядок деятельности Единой комиссии (далее- Комиссия по закупкам) по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Юность» г.Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края как Заказчика для заключения контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Единая комиссия) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

#### **2. Цели. Принципы. Функции Комиссии.**

##### **Цели:**

2.1. Целями комиссии являются обеспечение единства экономического пространства, создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребности учреждения, в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможности участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд учреждения и стимулирования такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

##### **Принципы:**

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

- целевое и экономически эффективное расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

### **Функции:**

Комиссия по закупкам осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения процедур, направленных на размещение заказа и контроль за деятельностью, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Учреждения.

Основными функциями Комиссии по закупкам являются:

- сбор заявок на закупку;
- согласование заявок на закупку и обоснования начальной цены закупаемых товаров, работ и услуг, утвержденное директором учреждения, (при условии наличия информации у комиссии по закупкам о стоимости закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе, по условиям договоров на поставку аналогичных товаров, выполнение аналогичных работ, оказанию аналогичных услуг, заключенных Учреждением ранее);
- составление в соответствии с требованиями, предъявляемыми к формированию документации о закупке, документации о размещении заказа, в том числе проекта договора, заключаемого по результатам размещения заказа, на основании предоставленными, ответственными за заявки, содержащие требования к объекту и предмету закупки, требования к условиям исполнения договора, заключаемого по результатам закупки.
- составление и размещение сводного плана-закупки товаров на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223> ;
- подготовка разъяснений и изменений документации о размещении заказа;
- принятие решений о допуске (отказе в допуске) участников размещения заказа к участию в процедуре в процедурах по размещению заказов на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;

- определение победителя по результатам размещения заказа;
- обеспечение подписания договора по результатам размещения заказа;
- ведение реестра договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением и их исполнение;
- мониторинг размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;
- анализ отчетов о размещении заказов для нужд Учреждения, подготовленные ответственными за заявки, и определение мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок Учреждения;
- подготовка предложений по совершенствованию системы размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в целях повышения ее эффективности;
- в случае необходимости доработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, заявки на закупку;
- принятие решений по вопросам, связанным с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, не урегулированных настоящим Положением;
- согласование проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- решение спорных вопросов, возникающих в процессе реализации требований настоящего Положения.

### **3. Полномочия и порядок деятельности Единой комиссии**

*Комиссия руководствуется при выполнении своих полномочий строго «Положением о закупках» Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Юность» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края, которое утверждается наблюдательным советом, включая все изменения и дополнения.*

Полномочия Комиссии по закупкам осуществляется на ее заседаниях в порядке, установленном Положением о закупках учреждения. Заседание Комиссии по закупкам считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

Решения Комиссии по закупкам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование

осуществляется открыто. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решение принимает председатель комиссии.

Все решения комиссии протоколируются и подлежат размещению на официальном сайте.

#### **4. Требования к комиссии по закупкам**

1. Единая Закупочная комиссия создается приказом руководителя Заказчика сроком на один год и состоит как минимум из пяти членов. Руководит работой Закупочной комиссии Председатель комиссии, ведение рабочей документации Закупочной комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

В комиссию могут, входить члены, не являющиеся штатными сотрудниками Заказчика. Председатель вправе производить замену члена комиссии.

2. Решение о создании закупочной комиссии под конкретную закупку, в зависимости от специфики заказа, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии принимается руководителем Учреждения - Заказчика до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке.

3. В учреждении действует постоянная Единая комиссия, так же Закупочная комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе - Единая комиссия (в том числе для проведения однотипных закупочных процедур или для проведения процедур закупки продукции определенного вида). Решение о выборе членов и составе комиссии принимает Председатель комиссии.

4. 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). Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не принимает участия в работе закупочной комиссии.

5. Закупочная комиссия обязана выполнять процедуры выбора Заказчиком поставщика для закупки продукции товаров, обеспечивая максимальную

экономичность и эффективность закупок, открытость процедуры выбора поставщика, содействие объективности и беспристрастности, соблюдение требований настоящего Положения.

6. Закупочная комиссия имеет право:

1) Привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;

2) Направлять конкурсные заявки и иные предложения поставщиков для подготовки экспертных заключений и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений;

3) Получать документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров о закупках, конкурсной и иной документации, конкурсных заявок и предложений;

4) Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

7. Закупочная комиссия принимает решения во время проведения заседания.

8. Заседания Закупочной комиссии проводит ее Председатель, а при его отсутствии назначенный им из числа членов комиссии председательствующий. Председатель и ответственный секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений.

9. В заседаниях Закупочной комиссии принимают участие все её члены. При временном отсутствии по уважительной причине (отпуск, болезнь, служебная командировка, производственная необходимость) председатель производит замену члена комиссии по своему усмотрению.

10. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее половины ее членов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Закупочной комиссии считается решающим.

11. Члены Закупочной комиссии с правом решающего голоса выражают свое мнение словами «за» или «против». Воздержание при голосовании не допускается.

12. Члены Закупочной комиссии, присутствовавшие на заседании Закупочной комиссии и несогласные с принятым решением, вправе

Председатель Закупочной комиссии может принять решение о проведении письменного опроса членов Закупочной комиссии. Если член комиссии голосует «против», он направляет свои возражения ответственному секретарю Закупочной комиссии для доведения их до сведения всех членов комиссии.

15. На члена комиссии по размещению заказов возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций комиссии по закупкам в соответствии с настоящим Положением.

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Протокол от 29.03.2024г.№3