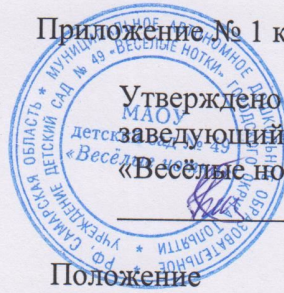


Приложение № 1 к приказу № 456 от 04.12.2023г.



Утверждено  
заведующий МАОУ детский сад № 49  
«Весёлые нотки»

Т.В. Кирсанова

## Положение

о комиссии по осуществлению конкурентных закупок

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 «Весёлые нотки» городского округа Тольятти (далее – Положение о закупках) и определяет порядок утверждения и изменения состава комиссии по осуществлению конкурентных закупок (далее – Комиссия), состав комиссии и круг компетенции ее членов, требования к членам комиссии, функции комиссии при проведении конкурентных закупок, права и обязанности членов комиссии, порядок организации работы комиссии, порядок принятия решений комиссией и иные положения, связанные с обеспечением закупки муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 «Веточка» городского округа Тольятти (далее – Заказчик).

#### 1.2. Цели создания комиссии:

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах (работах, услугах);
- обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств на приобретение товаров (работ, услуг);
- сокращение издержек;
- повышение эффективности и результативности закупок;
- повышение открытости и объективности, предупреждение и пресечение злоупотреблений;
- обеспечение развития конкуренции.

1.3. Деятельность комиссии основана на ответственном, гласном и коллегиальном обсуждении и принятии решений.

### 2. Состав комиссии, порядок его утверждения и изменения. Круг компетенции членов комиссии. Порядок организации работы комиссии

2.1. Заказчик принимает решение о создании комиссии до начала закупки, приказом определяет ее состав, назначает председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, включает преимущественно в состав комиссии лиц, в том числе обладающих специальными знаниями о закупаемом товаре (работе, услуге).

2.2. Численный состав закупочной комиссии для каждой закупки должен составлять не менее 3х человек.

2.3. Замена члена комиссии допускается только по решению Заказчика и оформляется приказом.

2.5. Комиссия правомочна, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. Председатель комиссии должен заблаговременно сообщать членам комиссии место, дату и время заседаний. Принятие решения допускается путем проведения заочного голосования, а также делегирования членами комиссии своих полномочий иным лицам.

2.7. Комиссию возглавляет ее председатель. При его отсутствии обязанности исполняет заместитель.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- проводит заседания комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;
- оглашает повестку дня;
- объявляет состав комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- предоставляет слово для выступления;
- ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта;
- подписывает протоколы по итогам заседаний;
- осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе, аукционе, в запросе предложений, в запросе котировок;
- принимает решения о допуске либо об отклонении заявок участников закупок;
- устанавливает победителя закупок;
- оформляет в форме протоколов решения, принятые по результатам проведенных закупок;
- иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

### **3. Требования к членам комиссии. Права и обязанности членов комиссии**

3.1. 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.

3.2. Члены комиссии вправе:

- знакомиться со всеми документами и материалами, представленными на рассмотрение комиссии;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;
- проверять правильность содержания составляемых комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

3.3. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами;

- принимать решения в пределах своей компетенции.

3.4. Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в т. ч. извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

3.5. Члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Члены комиссии, привлеченные комиссией эксперты, сотрудники специализированной организации (если таковая привлечена Заказчиком) не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

#### **4. Функции комиссии при проведении закупок путем конкурса в электронной форме (далее – конкурс)**

4.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и проверяет, соответствуют ли участники закупки и их заявки требованиям, установленным законодательством, Положением о закупках и конкурсной документацией.

4.2. Комиссия по закупкам рассматривает заявки участников в день, указанный в документации.

4.3. По результатам рассмотрения заявок комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске.

4.4. Комиссия по закупкам при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных Положением о закупках.

4.5. По результатам рассмотрения составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Он оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими при рассмотрении заявок, в день их рассмотрения.

4.6. Протокол должен содержать сведения, указанные в пункте 8.4. настоящего Положения, а также:

- 1) наименование и номер конкурса (лота);
- 2) дату и время проведения рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 4) номера заявок на участие в конкурсе.

4.7. Если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

В случае, когда конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного участника закупки.

4.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается секретарем комиссии в ЕИС не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания.

4.9. Размещенный в ЕИС протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением участников закупки о принятом комиссией по закупкам решении о допуске или недопуске заявки на участие в конкурсе.

4.10. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать 7 календарных дней с даты окончания срока подачи заявок. Комиссия вправе продлить срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, но не более чем на 7

календарных дней. При этом в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки таких заявок Заказчик направляет соответствующее уведомление всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе, а также размещает указанное уведомление в ЕИС.

4.11. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям Положения о закупках, извещению об осуществлении закупки и конкурсной документации, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в конкурсной документации.

Комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе по основаниям, предусмотренным Положением о закупках.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса в соответствии Положением о закупках, комиссия обязана отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

4.12. Комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев и в порядке, которые определены в конкурсной документации.

Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе указаны в подразделе 3.4 Положения о закупках.

4.13. По результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если несколько заявок содержат одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

Если конкурсной документацией предусмотрено право Заказчика заключить договоры с несколькими участниками конкурса, Комиссия присваивает первый номер нескольким заявкам на участие в конкурсе, содержащим лучшие условия исполнения договора. При этом число заявок на участие в конкурсе, которым присвоен первый номер, не должно превышать количество таких договоров, указанное в конкурсной документации.

4.14. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе. В него включаются сведения, указанные в пункте 8.5 настоящего Положения, а также:

- 1) наименование предмета и номер конкурса (лота);
- 2) дата и время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- 3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/ КПП/ ОГРН/ ОГРНИП (при наличии), местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон участника;
- 4) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам.

4.15. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе подписывают все присутствующие члены комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается секретарем комиссии в ЕИС не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания.

4.16. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется с учетом положений, предусмотренных в подразделах 2.12, 2.13 Положения о закупках.

4.17. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе. В него включаются сведения, указанные в пункте 8.4. настоящего Положения, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 2) наименование предмета и номер конкурса (лота);

- 3) информацию об участнике закупки;
- 4) решение о возможности заключения договора с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе (или с единственным участником конкурса, признанным соответствующим требованиям конкурсной документации).

## **5. Функции комиссии при проведении закупок путем аукциона в электронной форме (далее – аукцион)**

5.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией и Положением о закупках.

5.2. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе не может превышать 7 календарных дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

5.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, содержащих информацию, предусмотренную пунктом 4.4.9 Положения о закупках, комиссия принимает решение о допуске участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе, к участию в нем и признании этого участника аукциона участником или об отказе в допуске к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены пунктом 5.4 настоящего Положения.

5.4. Участник аукциона не допускается к участию в нем в случае:

- 1) непредоставления информации, предусмотренной пунктом 4.4.9 Положения о закупках, или предоставления недостоверной информации;
- 2) несоответствия информации, предусмотренной пунктом 4.4.9 Положения о закупках, требованиям документации о закупке.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

5.5. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.

5.6. Указанный протокол размещается секретарем комиссии в ЕИС в срок не позднее чем через 3 календарных дня со дня его подписания.

5.7. Указанный протокол должен содержать сведения, указанные в пункте 8.4. настоящего Положения, а также:

- 1) наименование и номер аукциона (лота);
- 2) дату и время проведения рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 4) номера заявок на участие в аукционе.

5.8. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, информацию и электронные документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в части соответствия их требованиям, установленным аукционной документацией, и принимает решение о соответствии или не соответствии заявки на участие в аукционе требованиям, установленным аукционной документацией, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положения о закупках.

5.9. Срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе не может превышать 3 рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона, предусмотренного подразделом 5.7. настоящего Положения.

5.10. Результаты рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе фиксируются в итоговом протоколе, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами комиссии, и не позднее срока, предусмотренного пунктом 2.4.7 Положения о закупках, размещается заказчиком на электронной площадке и в ЕИС. В указанный протокол включаются сведения, указанные в пункте 8.5. настоящего

Положения, а также:

- 1) наименование предмета и номер аукциона (лота);
- 2) дата и время рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе;
- 3) информация об участниках аукциона, заявки которых на участие в аукционе рассмотрены;
- 4) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам.

5.11. Любой участник аукциона после размещения на электронной площадке и в ЕИС итогового протокола вправе направить запрос о даче разъяснений результатов такого аукциона. Соответствующие разъяснения представляются такому участнику закупки в течение 3 рабочих дней с даты поступления данного запроса.

5.12. Комиссия отклоняет заявку на участие в аукционе по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11.1 Положения о закупках.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником аукциона в соответствии с пунктом 4.4.10 Положения о закупках, комиссия обязана отстранить такого участника от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

#### **6. Функции комиссии при проведении закупок путем запроса предложений в электронной форме (далее – запрос предложений)**

6.1. В течение 5 календарных дней с даты окончания подачи заявок Комиссия рассматривает заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

6.2. Комиссия отклоняет заявку на участие в запросе предложений по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11.1 Положения о закупках. Отклонение заявок по иным основаниям не допускается.

6.3. Комиссия осуществляет рассмотрение и оценку заявок на участие в запросе предложений для выявления победителя запроса предложений на основе критериев и в порядке, указанных в подразделе 3.4 Положения о закупках.

6.4. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется с учетом положений, предусмотренных в подразделах 2.12, 2.13 Положения о закупках.

6.5. На основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия присваивает каждой заявке порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие же условия.

6.6. Победителем признается участник запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в документации о закупке, и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер.

6.7. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений. В него включаются сведения, указанные в пункте 8.5. настоящего Положения, а также:

- 1) наименование предмета и номер запроса предложений (лота);
- 2) дата и время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- 3) информация об участниках запроса предложений, заявки которых на участие в запросе предложений рассмотрены;
- 4) номера заявок на участие в запросе предложений;
- 5) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам.

## **7. Функции комиссии при проведении закупок путем запроса котировок в электронной форме (далее запрос котировок).**

7.1. В течение 5 календарных дней с даты окончания подачи заявок Комиссия рассматривает заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

7.2. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

7.3. Комиссия отклоняет заявку на участие в запросе котировок по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11.1 Положения о закупках. Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

7.4. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок. В него включаются сведения, указанные в пункте 8.5. настоящего Положения, а также:

- 1) наименование предмета и номер запроса котировок (лота);
- 2) дата и время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- 3) информация об участниках запроса котировок, заявки которых на участие в запросе котировок рассмотрены;
- 4) номера заявок на участие в запросе котировок;
- 5) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам.

## **8. Порядок принятия решений комиссией. Протоколы, составляемые комиссией**

8.1. Комиссия принимает решения на основе заявок участников и информации, полученной в результате переговоров с ними, а также учитывает мнение экспертов при их привлечении.

8.2. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

8.3. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом.

8.4. Протокол, составляемый комиссией по закупкам в ходе осуществления конкурентной закупки (по результатам этапа конкурентной закупки), должен содержать следующие сведения:

- 1) дату подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дату и время регистрации каждой заявки;
- 3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:
  - количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
  - оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым она не соответствует;
- 4) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения

комиссии по осуществлению закупок о соответствии заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении им значений по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);

5) причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой;

6) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

8.5. Протокол, составляемый комиссией по закупкам по итогам конкурентной закупки (далее – итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

1) дату подписания протокола;

2) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дату и время регистрации каждой заявки;

3) порядковые номера заявок на участие в закупке (окончательных предложений) участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;

4) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка, окончательное предложение;

5) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой заявке (окончательному предложению) значения по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

6) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;

7) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

8.6. Протоколы, составленные в ходе закупки, наряду с информацией, указанной в пунктах 8.4, 8.5 настоящего Положения, должны содержать сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора, причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся (в случае признания конкурентной закупки таковой). При этом в случае признания конкурентной закупки несостоявшейся в протоколах указывается информация о следующих причинах ее признания таковой:

1) конкурентная закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что не подано ни одной заявки на участие в закупке;

2) конкурентная закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что по результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены;

3) конкурентная закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что на участие в закупке подана только одна заявка;



4) конкурентная закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что по результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке;

5) конкурентная закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что по результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки.

8.7. Для размещения информации о внесении изменений в протокол, составленный в ходе закупки, представитель заказчика в соответствии с пунктом 8.6 настоящего Положения вносит изменения в протокол, составленный в ходе закупки, и размещает измененные электронные и (или) графические виды документов, предусмотренных пунктом 35 Постановления №908, а также размещает электронный вид документа, предусмотренного пунктом 5 Постановления №908.

8.8. Протоколы, составленные в ходе закупки, размещаются также в графическом виде.

8.9. При размещении в единой информационной системе протоколы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ».