

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
№270»
МАДОУ «Детский сад №270»
протокол № 1 от «27» 01.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о.заведующего
МАДОУ «Детский сад
№ 57 от «01» марта 2022г
Ж.А.Мануйлова



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №270»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о единой комиссии по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения нужд МАДОУ «Детский сад №270» (далее - Положение) регулирует порядок создания деятельности комиссии по закупке товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), для нужд МАДОУ «Детский сад №270» (далее-комиссия), определяет цели, задачи, функции и полномочия комиссии.
- 1.2. Целью деятельности комиссии является осуществление полномочий по контролю за деятельностью, связанной с закупкой товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) для нужд МАДОУ «Детский сад №270» (далее-Учреждение), а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Учреждения.
- 1.3. Функциями комиссии являются:
 - 1.3.1. Согласование проведения закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
 - 1.3.3. Решение спорных вопросов, возникающих при исполнении договора;
 - 1.3.4. Контроль соблюдения процедуры осуществления закупок товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
- 1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется следующими принципами:
 - 1.4.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.
 - 1.4.2. Обеспечение добросовестной конкуренции, не допущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников.
 - 1.4.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

2. Состав комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением на финансовый год.

Комиссия должна состоять из 5 членов.

В состав комиссии входят:

- заведующий Учреждением,
- представитель управляющего совета Учреждения,
- кладовщик Учреждения,

- заместитель заведующего по АХР Учреждения,
- представитель родительской общественности.

Приказом заведующего Учреждением об утверждении состава комиссии определяются председатель комиссии, секретарь и иные члены комиссии.

2.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- утверждает повестку заседания комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания комиссии, определяет состав приглашенных лиц;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- предоставляет слово для выступлений членам комиссии, приглашенным лицам;
- ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений комиссии;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения, подписывает протокол заседания комиссии;
- осуществляет иные полномочия по организации деятельности комиссии, направленные на достижение цели ее создания.

2.2. Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии и представляет ее председателю комиссии для утверждения и назначения даты заседания комиссии, организует подготовку материалов к заседанию комиссии;
- оповещает членов комиссии и приглашаемых на заседание лиц о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке, а также обеспечивает направление материалов к очередному заседанию комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии, оформляет и подписывает его;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности комиссии и выполняет поручения председателя комиссии, направленные на достижение цели создания комиссии. В случае временного отсутствия секретаря комиссии его полномочия исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.

2.3. Члены комиссии:

- принимают непосредственное участие в заседаниях комиссии;
- знакомятся с документами и материалами (коммерческими предложениями, прайсами, сметами и т.д.) по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- участвуют в голосовании по вопросам, рассматриваемым в ходе заседания комиссии;
- вносят предложения по организации деятельности комиссии; выражают особое мнение в случае несогласия с решением, принятым на заседании комиссии;
- осуществляют иные полномочия, направленные на достижение цели создания комиссии.

2.4. Участие в деятельности комиссии не должно приводить к возникновению конфликта интересов. Для целей Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Порядок работы

- 3.1. Основной формой деятельности комиссии является заседание.
- 3.2. Заседания комиссии проводятся при принятии решения о проведении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
- 3.3. Заседание комиссии правомочно, если в нем приняло участие более половины от установленного числа ее членов.
- 3.4. К полномочиям комиссии относятся:
 - Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
 - Принятие решения о приемке или отказе в приемке поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги.
- 3.5. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.
- 3.6. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равном количестве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
- 3.7. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.
- 3.8. При несогласии любого из членов комиссии с принятым на заседании комиссии решением он имеет право на особое мнение. Особое мнение по принятому решению оформляется на отдельном листе, подписывается членом комиссии и прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.
- 3.9. Решение комиссии об отказе в согласовании закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика, или об отказе в приемке поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг.
- 3.10. Решение комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.
- 3.11. В случае если согласие комиссии о проведении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) или о приемке поставленного товара, выполненной работы, услуги не получено, закупка товаров, работ и услуг у соответствующего единственного поставщика или приемка поставленного товара, выполненной работы, услуги не осуществляется.

4. Приемка поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуг осуществления комиссией

- 4.1. Приемка поставленного единственным поставщиком (исполнителем,

- подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги осуществляется комиссией.
- 4.2. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором.
- 4.3. В ходе приемки комиссия:
- 4.3.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг;
- 4.3.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;
- 4.3.3. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора.
- 4.3.4. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг комиссией принимается одно из следующих решений:
- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
 - по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (исполнителю, подрядчику) следует устранить в согласованные сроки;
 - товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.
- 4.3.5. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги фиксируется актом приемки товаров (работ, услуг), который подписывается всеми членами комиссии и утверждается заведующим Учреждения.
- 4.3.6. Если комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то в сроки определенные договором, комиссия направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.
- 4.3.7. При обнаружении несоответствия товаров по количеству, ассортименту и (или) качеству, комиссия обязана документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций (Приложение 1 к настоящему Положению).
- 4.3.8. К акту рекламаций прикладываются:
- копии сопроводительных документов на товары, работы, услуги;
 - документы, свидетельствующие о недостатке (некомплектности) товаров, характеристиках работ, услуг.
- 4.3.9. Акт рекламаций составляется комиссией и передается представителю поставщика (исполнителя, подрядчика) не позднее одного рабочего дня со дня составления такого акта.
- 4.3.10. Товары, несоответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в договоре, подлежат возврату поставщику с актом рекламаций для замены товаров.
- 4.3.11. Срок удовлетворения рекламаций не может превышать 10 дней со дня предъявления требований.

- 4.3.12. При получении акта рекламаций поставщик (исполнитель, подрядчик) обязан в установленный актом срок, не превышающий 10 дней, передать заказчику товары, соответствующие установленным требованиям, или представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).
- 4.3.13. При поступлении от поставщика (исполнителя, подрядчика) письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта), комиссия обязана рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком (исполнителем, подрядчиком) таких документов составить и подписать акт об удовлетворении рекламаций (Приложение 3 к настоящему Положению).
- 4.3.14. При не достижении согласия между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и комиссией, спор разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заказчик вправе принять решение об одностороннем расторжении договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.3.15. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг заказчик по поручению комиссии вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

5. Контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг

- 5.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности комиссии.
- 5.2. При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.
- 5.3. Заведующий Учреждением обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

АКТ при обнаружении несоответствия товаров по количеству, ассортименту и (или) качеству

Акт приемки товаров (работ, услуг) _____
 Место составления заключения _____
 Дата составления заключения _____
 Контракт (договор) _____
 Предмет контракта (договора) _____
 Цена контракта (договора) _____
 Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика (исполнителя, _____
 подрядчика) _____
 Комиссия по закупке в составе: Ф.И.О., _____
 председатель комиссии _____
 (Приказ № _____ от «___» _____)

 Ф.И.О., председатель комиссии _____

 член комиссии Ф.И.О., _____

 секретарь комиссии Ф.И.О., _____

 член комиссии Ф.И.О., член комиссии _____

Комиссией по закупке осуществлена приемка: в количестве (объеме)

_____.

(указать количество (комплектацию) представленных товаров, работ, услуг). В процессе приемки товаров (работ, услуг) установлено:

- отсутствие сопроводительных документов на товары/работы/услуги		
	<i>Наименование отсутствующих документов (накладные, счет, счет-фактура и т.п.) (указать)</i>	
- несоответствие товаров/работ/услуг по количеству		
	<i>Количество, ассортимент, установленные в контракте и (или) указанные в сопроводительных документах (в ед. измерения)</i>	<i>Фактическое количество, ассортимент (в ед. измерения)</i>
- поставлен товар, выполнена/ работа/оказана услуга в количестве, превышающем установленное контрактом (договором)		
	<i>Количество, ассортимент установленные в контракте и (или) указанные в сопроводительных документах (в ед. измерения)</i>	<i>Фактическое количество, ассортимент (в ед. измерения)</i>
- отсутствие подлежащих передаче вместе с товаром документов, удостоверяющих качество		
	<i>Наименование отсутствующих документов (указать)</i>	
- не соответствие качества		

требованиям, установленным контрактом (договором), указанным в нормативно - технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество		
	<i>Характеристики, установленные, контрактом (указать)</i>	<i>Характеристики, которые не соответствуют установленным требованиям (указать)</i>
- несоответствие тары и (или) упаковки товара требованиям, установленным контрактом (договором)		
	<i>Характеристики тары и (или) упаковки товара, установленные контрактом</i>	<i>Характеристики тары и (или) упаковки товара, которые не соответствуют установленным требованиям (указать)</i>

РЕШЕНИЕ:

Для устранения выявленных нарушений

_____ наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) необходимо

(указываются мероприятия по устранению) Срок устранения нарушений в течение _____ дней.

Председатель комиссии:

Заведующий _____ / _____

_____ Члены комиссии: Представитель Управляющего совета _____ / _____

Делопроизводитель _____ / _____ Представитель родительской

общественности _____ / _____

Повар _____ / _____

Акт составлен в 2 экземплярах.

Передать заказчику:

- сопроводительные документы на товары (накладные, счет, счет-фактура и т.п.);
- документы, удостоверяющие качество товаров (технический паспорт, сертификат качества и (или) иные документы, обязательные для конкретного вида товаров, подтверждающие качество товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- недостающее количество товаров;
- товары, по качеству соответствующие установленным требованиям.
- принять излишне поставленный товар.
- затарить и (или) упаковать товар в соответствии с требованиями государственного контракта (договора).
- заменить ненадлежащую тару и (или) упаковку