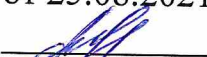


СОГЛАСОВАНО
Общим родительским собранием
МАДОУ «Детский сад №280»
протокол от 25.08.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №280»
от 25.08.2021 №23-осн
 Ю.В. Ефименко

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по закупке и приемке товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) для нужд МАДОУ «Детский сад №280»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по закупке и приемке товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №280» (далее – Положение) регулирует порядок создания, деятельности комиссии по закупке и приемке товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) для нужд МАДОУ «Детский сад №280» (далее - комиссия), определяет цели, задачи, функции и полномочия комиссии.

1.2. Целью деятельности комиссии является осуществление полномочий по контролю за деятельностью, связанной с закупкой и приемкой товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) для нужд МАДОУ «Детский сад №280» (далее – Учреждение), на сумму, превышающую 50000,00 (пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью МАДОУ.

1.3. Функциями комиссии являются:

1.3.1. Согласование проведения закупки и приемки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

1.3.2. Приемка поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги;

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, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников.

1.4.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

2. Состав комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением. Комиссия должна состоять из 4 членов.

В состав комиссии входят: заведующий Учреждением, представитель Управляющего совета Учреждения, делопроизводитель Учреждения, два представителя родительской общественности.

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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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».

2.6. Срок полномочий комиссии составляет два года.

3. Порядок работы комиссии

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:

3.4.1. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3.4.2. 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 и приемки 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, услуги 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.

4.4. 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.

4.5. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется актом приемки товаров (работ, услуг) (Приложение 1 Положения), который подписывается всеми членами комиссии и утверждается заведующим Учреждением.

4.6. 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.

4.7. При обнаружении несоответствия товаров по количеству, ассортименту и (или) качеству, комиссия обязана документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций (Приложение 2 Положения).

4.8. К акту рекламаций прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары, работы, услуги;

б) документы, свидетельствующие о недостатке (некомплектности) товаров, характеристиках работ, услуг.

Акт рекламаций составляется комиссией и передается представителю поставщика (исполнителя, подрядчика) не позднее одного рабочего дня со дня составления такого акта.

Товары, несоответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в договоре, подлежат возврату поставщику

с актом рекламаций для замены товаров.

Срок удовлетворения рекламаций не может превышать 10 дней со дня предъявления требований.

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).

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 Положения).

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.

4.9. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг заказчик по поручению комиссии вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

5. Заключительные положения

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.

Приложение 1
к Положению о комиссии по
закупке товаров, работ, услуг
у единственного поставщика
(исполнителя, подрядчика)
для нужд МАДОУ «Детский
сад №280»

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: _____
(Приказ № _____ от «__» _____)
_____ /Ф.И.О., председатель комиссии
_____ /Ф.И.О., член комиссии
_____ /Ф.И.О., секретарь комиссии
_____ /Ф.И.О., член комиссии
_____ /Ф.И.О., член комиссии

В соответствии с Положением о комиссии по закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) проведена приемка по результатам исполнения условий, предусмотренных контрактом (договором).

Комиссия установила следующее:

1. В соответствии с контрактом (договором) № _____ от «__» _____ 20__ г. (далее – Контракт (договор)) Поставщик (исполнитель, подрядчик) выполнил обязательства по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) в полном объеме на сумму _____.

2. Фактическое количество, качество товаров (работ, услуг), соответствует (не соответствует) требованиям Контракта (договора): _____.

3. Вышеуказанная поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг) согласно Контракту (договору) должны быть выполнены «__» _____ 20__ г., фактически выполнены «__» _____ 20__ г.

4. Недостатки товаров (работ, услуг) (выявлены/не выявлены) _____.

Заключение: Товар поставлен, Работа выполнена, Услуга оказана в полном объеме и в срок. Товар надлежащего качества, соответствующий ассортименту. Механических повреждений нет.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____/Ф.И.О.

_____/Ф.И.О.

_____/Ф.И.О.

_____/Ф.И.О.

_____/Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению о комиссии по
закупке товаров, работ, услуг
у единственного поставщика
(исполнителя, подрядчика)
для нужд МАДОУ «Детский
сад №280»

Акт рекламаций

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:
(Приказ № _____ от «__» _____)

Дата, №

Ф.И.О., председатель комиссии
Ф.И.О., 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,</i>	<i>Фактическое количество, ассортимент (в ед.</i>

	установленные в контракте и (или) указанные в сопроводительных документах (в ед. измерения)	измерения)
- отсутствие подлежащих передаче вместе с товаром документов, удостоверяющих качество		Наименование отсутствующих документов (указать)
- несоответствие качества требованиям, установленным контрактом (договором), указанным в нормативно -технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество	Характеристики, установленные, контрактом (указать)	Характеристики, которые не соответствуют установленным требованиям (указать)
- несоответствие тары и (или) упаковки товара требованиям, установленным контрактом (договором)	Характеристики тары и (или) упаковки товара, установленные контрактом	Характеристики тары и (или) упаковки товара, которые не соответствуют установленным требованиям (указать)

РЕШЕНИЕ:

Для устранения выявленных нарушений _____
наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)
необходимо _____¹
(указываются мероприятия по устранению)

Срок устранения нарушений в течение _____ дней.

Председатель комиссии:

_____/Ф.И.О.

Члены комиссии:

_____/Ф.И.О.
_____/Ф.И.О.
_____/Ф.И.О.
_____/Ф.И.О.

Акт составлен в 2 экземплярах.

¹ 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.

Приложение 3
к Положению о комиссии по
закупке товаров, работ, услуг
у единственного поставщика
(исполнителя, подрядчика)
для нужд МАДОУ «Детский
сад №280»

Акт удовлетворения рекламации

Место составления заключения	_____
Дата составления заключения	_____
Контракт (договор)	Дата, № _____
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., член комиссии
	Ф.И.О., секретарь комиссии
	Ф.И.О., член комиссии
	Ф.И.О., член комиссии

(наименование поставщика (подрядчика, исполнителя))

- представления недостающих документов _____ и (или);

(указать наименование представленных документов)

- замены товаров _____ на _____ и (или);

(наименование товаров, марка (модель),

производитель, сорт и т.д.) _____ и (или);

- предоставления недостающих (комплектных) _____

Председатель комиссии: _____ /Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

Акт составлен в 2 экземплярах.