



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УЛЫБКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

МУНИЦИПАЛЬНИЙ БЮДЖЕТНИЙ ДОШКОЛЬНИЙ
ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД «УЛЫБКА»
МУНІЦИПАЛЬНОЇ УТВОРЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ КРАСНОПЕРЕКОПСК
РАЙОНЫНЫНЪ МУНИЦИПАЛЬ ТЕШКИЛЯТИ
«УЛЫБКА» МЕКТЕПТЕН АЛДЫН ТАСИЛЬ БЕРГЕН
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТЛИ МУЭССИСЕСИ

ПРИКАЗ

19.04.2022

с. Совхозное

№ 55-ОД

Об утверждении порядка осуществления
муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Улыбка»
муниципального образования
Красноперекопский район Республики Крым
выбора лучшего предложения
по закупке товаров, работ и услуг

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 04.04.2020 № 107-ФЗ «О внесении изменений в статью 112 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Совета министров Республики Крым от 19.05.2020 № 274 «Об утверждении Порядка осуществления выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в целях осуществления отдельных видов закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Крым», распоряжением Главы Республики Крым от 01.06.2020 № 214-рг «О некоторых вопросах реализации постановления Совета министров Республики Крым от 19.05.2020 № 274», Уставом МБДОУ «Улыбка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок осуществления муниципальным бюджетным образовательным дошкольным учреждением «Улыбка» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым выбора лучшего предложения по закупке товаров, работ и услуг (приложение №1).

1.2. Состав комиссии по выбору лучшего предложения по закупке товаров, работ и услуг (приложение № 2).

1.3. Положение о Комиссии по выбору лучшего предложения по закупке товаров, работ и услуг (приложение № 3).

2. Опубликовать настоящий приказ на официальной интернет-странице муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Улыбка» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.В. Венгерова

ПОРЯДОК

осуществления Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Улыбка» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым выбора лучшего предложения по закупке товаров, работ и услуг (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок осуществления Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Улыбка» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым выбора лучшего предложения по закупке товаров, работ и услуг (далее – Порядок) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 04.04.2020 № 107-ФЗ «О внесении изменений в статью 112 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Совета министров Республики Крым от 19.05.2020 № 274 «Об утверждении Порядка осуществления выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в целях осуществления отдельных видов закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Крым» определяет мероприятия и последовательность их выполнения с целью выбора лучшего предложения по закупке товаров, работ и услуг (далее – Закупка).

Для выбора лучшего предложения от поставщика (подрядчика, исполнителя) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Улыбка» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, в дальнейшем именуемое – заказчик, формирует комиссию, определяет состав и порядок ее работы.

Комиссия публикует объявление о выборе лучшего предложения от поставщика (подрядчика, исполнителя) не позже чем за 3 дня до даты выбора лучшего предложения от поставщика (подрядчика, исполнителя) на официальной интернет-странице Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Улыбка» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым в разделе Финансово-хозяйственная деятельность – Бюджетное финансирование, в котором должна содержаться следующая информация:

1.1. Наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, код ОГРН/ИНН, ответственное должностное лицо заказчика;

1.2. Описание объекта закупки (техническое задание), условия контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а так же сроки завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена контракта (далее – НМЦК), источник финансирования;

1.3. Об ограничении участия и преимуществах участников;

1.4. Срок, место и порядок подачи заявок участниками;

1.5. Размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению;

1.6. Требования, предъявляемые к участникам, и перечень документов, которые должны быть представлены участниками;

1.7. Место, дата и время процедуры выбора лучшего предложения от поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.8. Условия, запреты, ограничения работ и услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае если данные условия, запреты, ограничения установлены заказчиком .

2. Критериями определения лучшего предложения от поставщика (подрядчика, исполнителя) являются:

2.1. Цена контракта;

2.2. Временные характеристики исполнения контракта;

2.3. Дополнительные критерии, установленные заказчиком в зависимости от характеристик объекта закупки.

3. Результаты выбора лучшего предложения поставщика (подрядчика, исполнителя) оформляются протоколом заседания комиссии, в котором указываются основания проведения процедуры выбора лучшего предложения поставщика (подрядчика, исполнителя), информация о выбранном лучшем предложении от поставщика (подрядчика, исполнителя), а также условия, на которых будет заключен контракт.

4. С целью согласования предложений заказчика по осуществлению Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и существенных условий контракта заказчик направляет на имя Главы Республики Крым представление по форме согласно распоряжению Главы Республики Крым от 01.06.2020 № 214-рг «О некоторых вопросах реализации постановления Совета министров Республики Крым от 19.05.2020 № 274». К представлению прилагаются информационная карта Закупки по форме согласно распоряжению Главы Республики Крым от 01.06.2020 № 214-рг «О некоторых вопросах реализации постановления Совета министров Республики Крым от 19.05.2020 № 274», а также пронумерованные и заверенные надлежащим образом заказчиком копии следующих документов:

4.1. Обоснование выбора заказчиком поставщика (подрядчика, исполнителя), или согласованное с главным распорядителем бюджетных средств заключение заказчика о возможности привлечения для осуществления Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) поставщика (подрядчика, исполнителя), указанного в поручении Главы Республики Крым о рассмотрении вопроса о возможности привлечения поставщика (подрядчика, исполнителя) для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.2. Финансово-экономическое обоснование Закупки с указанием источника финансирования, реквизитов нормативного правового акта, утвердившего размер финансирования и источник его поступления, а также наименование мероприятия (проекта, программы), в рамках которого будут поставляться товары, выполняться работы (оказываться услуги);

4.3. Обоснование цены контракта, заключаемого с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденное руководителем заказчика;

4.4. Проект контракта (со всеми приложениями);

4.5. Информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе) с приложением документов, подтверждающих соответствие поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом Закупки, с приложением выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) юридического лица (индивидуального предпринимателя), с которым планируется заключение контракта путем Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.6. Согласие (подтверждение) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, представленное поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБДОУ «Улыбка»
от 19.04.2022 № 55-ОД

СОСТАВ

**комиссии по выбору лучшего предложения по закупке товаров, работ и услуг
(далее – Комиссия)**

Председатель Комиссии: - Венгерова Наталия Владимировна, заведующий МБДОУ «Улыбка»

Заместитель председателя Комиссии: - Гладышева Светлана Валериевна, заведующий хозяйством

Секретарь Комиссии: - Трусенко Елена Григорьевна, старший воспитатель

Члены Комиссии: Крючко Ирина Владимировна, медсестра

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по выбору лучшего предложения по закупке товаров, работ и услуг
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1 Комиссия по выбору лучшего предложения по закупке товаров, работ и услуг (далее - Комиссия), в своей деятельности руководствуется Гражданским, Бюджетным кодексами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ), от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Совета министров Республики Крым от 19.05.2020 № 274 «Об утверждении Порядка осуществления выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в целях осуществления отдельных видов закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Крым», распоряжением Главы Республики Крым от 01.06.2020 № 214 – рг «О некоторых вопросах реализации постановления Совета министров Республики Крым от 19 мая 2020 года №274» и настоящим Положением.

1.2. Целью создания Комиссии является организация и проведение определения выбора лучшего предложения по закупке товаров, работ и услуг на началах коллегиальности и беспристрастности, с соблюдением принципов объективности, единства и создания равных конкурсных условий.

2. Порядок создания и организации деятельности Комиссии

2.1. В состав Комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

2.2. Членами Комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки предоставленной документации, заявок на участие в процедуре выбора единственного поставщика, оценки соответствия участников дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся работниками 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

не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц, они незамедлительно заменяются другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок.

2.3. Замена члена Комиссии допускается только соответствующим внесением изменений в состав Комиссии.

2.4. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее двух третей от общего состава Комиссии. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются. Решение принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов членов Комиссии заявка (предложение участника) считается выбранной. В случае равенства оценки двух (лучших) заявок, победителем признается участник, подавший заявку раньше, а также по временным характеристикам исполнения контракта.

2.5. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

2.6. Члены Комиссии вправе:

2.6.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в процедуре выбора единственного поставщика.

2.6.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

2.6.3. Проверять правильность содержания составляемых Комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

2.7. Члены Комиссии обязаны:

2.7.1. Присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

2.7.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

2.8. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

2.9. Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее:

2.9.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

2.9.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

2.9.3. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

2.9.4. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

2.9.5. Подписывает протоколы, составленные в ходе работы Комиссии.

2.10. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами);
- несет персональную ответственность за сохранность документов до передачи их на архивное хранение.