

ПРИНЯТО
на общем собрании
Трудового коллектива
протокол № 1
« 02 » 10 20 17 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ «Чебурашка» с.Гордали
Х.У. Махаева

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАЗМЕШЕНИЮ ЗАКАЗОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЧЕБУРАШКА» с.ГОРДАЛИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чебурашка» с.Гордали (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чебурашка» с.Гордали (далее – Заказчик) путем проведения торгов в форме открытого конкурса и аукциона, а также без проведения торгов, любым иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (далее – Комиссия).

1.2. Процедуры размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур размещения заказов. Специализированная организация привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.3. В процессе проведения конкурса Комиссия взаимодействует с Заказчиком и Специализированной организацией, в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Правовое регулирование.

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, отдельными статьями Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 года № 94-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, а также нормативными правовыми актами Заказчика и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Комиссии.

3.1. Комиссия создается в целях:

3.1.1 определения участников и победителей конкурсов на право заключения государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

3.1.2 определения участников, подведения итогов аукционов на заключение государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

3.1.3 подведения итогов и определения победителей при размещении государственных заказов путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ услуг для нужд Заказчика.

3.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных настоящим Положением, в задачи Комиссии входит:

3.2.1 обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами РФ;

3.2.2 обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов;

3.2.3 обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств;

3.2.4 соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при размещении заказов;

3.2.5 устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок формирования Комиссии.

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, созданным на постоянной основе.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается Заказчиком до опубликования извещений о проведении открытого конкурса, открытого аукциона или о проведении запроса котировок

4.3. В состав Комиссии входят не менее пяти человек – членов Комиссии. Председатель является членом Комиссии. По решению Заказчика в составе Комиссии может быть также утверждена должность Секретаря Комиссии. Если такая должность не предусматривается, то функции Секретаря Комиссии, в соответствие с настоящим Положением, выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.4. Комиссия формируется преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Председателем Комиссии может быть только физическое лицо, прошедшее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

4.5. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа.

4.6. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 4.5 лиц, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами,

которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

4.7. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

5. Основные функции Комиссии.

5.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, отбор участников конкурса.

5.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

5.3. Определение победителя конкурса.

5.4. Ведение и подписание: Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола об отказе от заключения контракта.

5.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

5.6. Отбор участников аукциона.

5.7. Ведение и подписание Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола об отказе от заключения контракта.

5.8. Рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок.

5.9. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок.

5.10. Ведение и подписание Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокола об отказе от заключения контракта.

Наряду со своими основными функциями по решению Заказчика на членов комиссии может быть возложена функция обеспечения (контроля), своевременного проведения Заказчиком следующих мероприятий:

5.11. Размещение извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

5.12. Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте и направление запроса котировок цен определенным лицам, в том числе в учреждения уголовно-исполнительной системы, в организации инвалидов, производящие товары, оказывающие услуги, выполняющие работы, закупаемые Заказчиком.

5.13. Разработка, утверждение Заказчиком и выдача участникам размещения заказа конкурсной документации или документации об аукционе.

5.14. Разработка, утверждения Заказчиком текста запроса котировок.

5.15. Взаимодействие с Аукционистом (в случае проведения аукциона), если таковой привлечен Заказчиком.

5.16. Разъяснение положений конкурсной документации или документации об аукционе, внесение в них изменений, размещение на официальном сайте разъяснений и изменений.

- 5.17. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе.
- 5.18. Прием и регистрация котировочных заявок.
- 5.19. Уведомление участников размещения заказа о признании участниками конкурса/аукциона или о не допуске к участию в конкурсе/аукционе.
- 5.20. Ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.
- 5.21. Ведение аудиозаписи аукциона.
- 5.22. Подписание Протокола вскрытия конвертов и Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе Заказчиком.
- 5.23. Подписания Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Заказчиком и победителем.
- 5.24. Подписание Протокола рассмотрения и оценки котировочных Заказчиком.
- 5.25. Подписание Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокола аукциона Заказчиком.
- 5.26. Ведение Протокола аукциона.
- 5.27. Подписание Протокола аукциона Заказчиком и победителем.
- 5.28. Передача победителю конкурса одного экземпляра Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта контракта.
- 5.29. Передача победителю аукциона одного экземпляра Протокола аукциона и проекта контракта.
- 5.30. Передача победителю в проведении запроса котировок одного экземпляра Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проекта контракта.
- 5.31. Размещение Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе на сайте ГМР.
- 5.32. Размещение Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола аукциона на сайте ГМР.
- 5.33. Размещение Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на сайте ГМР.
- 5.34. Ответы на запросы участников конкурса о разъяснении результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок.
- 5.35. Хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию и разъяснений конкурсной документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам в течение трех лет с момента проведения конкурса.
- 5.36. Хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения аукциона, заявок на участие в аукционе, документации об аукционе, изменений, внесенных в документацию об аукционе, и разъяснений документации об аукционе, а также аудиозаписи аукциона в течение трех лет с момента

проведения аукциона.

5.37. Хранение протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок, в течение трех лет с момента проведения запроса котировок.

6. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов.

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1 проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством РФ и конкурсной документацией или документацией об аукционе, извещением о запросе котировок;

6.1.2 не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или запросе котировок в случаях, установленных законодательством РФ о размещении заказов;

6.1.3 исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти, об устранении выявленных ими нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о размещении заказов;

6.1.4 не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения конкурса и (или) во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством РФ;

6.1.5 вносить представленные участниками размещения заказов разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе в Протокол вскрытия конвертов;

6.1.6 непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

6.1.7 оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном Правительством РФ «Порядке оценки заявок на участие в конкурсе при размещении заказа на поставку определенных видов товаров, выполнение определенных видов работ, оказание определенных видов услуг для государственных или муниципальных нужд» и в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации;

6.1.8 учитывать преимущества в пользу заявок на участие в конкурсе, поданных от имени учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов в случае, если в извещении о проведении конкурса

содержалось указание на такие преимущества.

6.2. Комиссия вправе:

6.2.1. в случаях, предусмотренных законодательством РФ о размещении заказов, отстранять участников размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения;

6.2.2. потребовать от участников размещения заказа, представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе или аукционе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок;

6.2.3. в случае проведения конкурса на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ учитывать такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участников конкурса, при условии, что такой критерий предусмотрен извещением о проведении открытого конкурса;

6.2.4. обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;

6.2.5. обратиться к Заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

6.2.6. при необходимости привлекать к своей работе экспертов.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

6.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

6.3.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.3. соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

6.3.4. соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона;

6.3.5. соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.3.6. проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления;

6.3.7 не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены Комиссии вправе:

6.4.1 знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок;

6.4.2 выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

6.4.3 проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления;

6.4.4 письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к:

Протоколу вскрытия конвертов; Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе; Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе; Протоколу аукциона; Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок, - в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

6.5. Члены Комиссии:

6.5.1 присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством РФ;

6.5.2 осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, рассмотрение и оценку котировочных заявок, в соответствии требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе или запроса котировок соответственно и настоящего Положения;

6.5.3 подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.5.4 рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, представленных участниками размещения заказа;

6.5.5 принимают участие в определении победителя конкурса или запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования;

6.5.6 осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.6. Председатель Комиссии:

6.6.1 осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.6.2 утверждает график проведения заседаний Комиссии;

6.6.3 объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе

из-за отсутствия необходимого количества членов;

6.6.4 открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

6.6.5 объявляет состав Комиссии;

6.6.6 назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

6.6.7 объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

6.6.8 определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.6.9 в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

6.6.10 подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных: Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.6.11 объявляет победителя конкурса, аукциона и запроса котировок;

6.6.12 осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.7. Секретарь Комиссии:

6.7.1 осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний, не менее чем за три рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

6.7.2 по ходу заседаний Комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.7.3 осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

7. Регламенты работы Комиссии.

7.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

7.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии

имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.3. Регламент работы Комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме открытого конкурса:

7.3.1 Комиссии вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации;

7.3.2 при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения государственного или муниципального контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

7.3.3 в Протокол вскрытия конвертов заносятся сведения, предусмотренные законодательством РФ;

7.3.4 в случае представления участниками размещения заказа разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в конкурсе, указанные разъяснения также вносятся в Протокол вскрытия конвертов;

7.3.5 Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

7.3.6 в случае если, конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, если на конверте не указан почтовый адрес юридического лица или сведения о месте жительства физического лица-участника размещения заказа;

7.3.7 в случае если, конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, сведения о таких опоздавших заявках заносятся Комиссией в Протокол вскрытия конвертов;

7.3.8 в случае если, конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе были получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания Протокола вскрытия конвертов, Протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется Акт вскрытия опоздавшей заявки;

7.3.9 все опоздавшие заявки возвращаются подавшим их участникам размещения заказа в день их вскрытия;

7.3.10 Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, не

превышающий двадцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

7.3.11 Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией;

7.3.12 Комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством РФ к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. При этом Комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом, обратиться к Заказчику, с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций необходимые сведения;

7.3.13 на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса, или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе, и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол в тот же день подписывается Заказчиком;

7.3.14 в случае если не было подано ни одной заявки на участие в конкурсе, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников размещения заказа не был допущен к участию в конкурсе, или к участию в конкурсе был допущен только один участник размещения заказа, Единая комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, о чем делается запись в Протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол с такой записью передается Заказчику для рассмотрения вопроса о возможности разместить заказ у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

7.3.15 Комиссии оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий десяти дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

7.3.16 на основании результатов оценки и сопоставления заявок каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер;

7.3.17 по результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссия составляет Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

7.3.18 в Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

вносятся следующие сведения: о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок; об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставлении заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров. Сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. предусмотренные законодательством РФ и конкурсной документацией;

7.3.19 Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.4. Регламент работы Комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме аукциона:

7.4.1 Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в аукционе документацией об аукционе и законодательством РФ;

7.4.2 Комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям установленным законодательством РФ к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. При этом Комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом обратиться к Заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций необходимые сведения;

7.4.3 Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, не превышающий десяти дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

7.4.4 на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в аукционе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в тот же день подписывается Заказчиком;

7.4.5 в случае если ни один из участников размещения заказа не был допущен к участию в аукционе или к участию в аукционе был допущен только один участник размещения заказа, Комиссия принимает решение о признании

аукциона несостоявшимся, о чем делается запись в Протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол с такой записью передается Заказчику для рассмотрения вопроса о возможности разместить заказ у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

7.4.6 члены Комиссии присутствуют на процедуре проведения аукциона и в день проведения аукциона подписывают Протокол аукциона вместе с Заказчиком и Аукционистом, если таковой привлечен Заказчиком.

7.5 Регламент работы Комиссии при размещении заказов путем запроса котировок:

7.5.1 Комиссия рассматривает котировочные заявки на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок;

7.5.2 победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;

7.5.3 в случае если наиболее низкая цена товаров, работ, услуг предложена несколькими участниками размещения заказа, победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа;

7.5.4 Комиссия не оценивает котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок;

7.5.5 по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок Комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

7.5.6 протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать сведения о заказчике, о существенных условиях контракта, обо всех участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, о победителе в проведении запроса котировок, об участнике размещения заказа, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике размещения заказа, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий;

7.5.7 протокол оценки и сопоставления котировочных заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления котировочных заявок.

8. Ответственность членов Комиссии.

8.1. Действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Комиссия обязана:

8.1.1 представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

8.1.2 приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа;

8.1.3 довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить государственный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

8.2. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

8.4. В случае если, члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Комиссии и Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.5. Члены Комиссии, и привлеченные Комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения конкурса.