

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»
С. БАМУТ»
СЕРНОВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ПОЛОЖЕНИЕ

61.09.2010 № 6

о комиссии по размещению
заказов МБДОУ «Детский сад
«Светлячок» с. Бамут»
Серноводского муниципального
района

с. Бамут

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для МБДОУ «Детский сад «Светлячок» с. Бамут» Серноводского муниципального района (далее – ДОУ) определяет понятия, цели создания, функции, состав и порядок деятельности комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ДОУ (далее по тексту настоящего Положения – Заказчик) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров работ, услуг (далее - комиссия).

1.2. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ДОУ. 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, Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Заказчика и настоящим Положением.

3. Цели и задачи комиссии

3.1. Комиссия создается в целях:

- ❖ Подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;
- ❖ Определения участников, подведения итогов аукционов на заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;
- ❖ Составления перечня поставщиков, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров;
- ❖ Подведения итогов и определения победителей при размещении муниципальных заказов путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

3.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 3.1. настоящего Положения, в задачи Единой комиссии входит:

- ❖ 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 Российской Федерации;
- ❖ Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов;
- ❖ Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;

- ❖ Соблюдение принципов и публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов;
- ❖ Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок формирования комиссии

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

4.2. Персональный состав комиссии, в том числе председатель и секретарь комиссии, утверждается Заказчиком.

4.3. В состав комиссии входят не менее пяти человек - членов комиссии. Председатель комиссии является ее членом.

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 муниципальных нужд.

4.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов органа местного самоуправления.

4.6. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения 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, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере размещения заказов должностными

лицами органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

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

5. Функции комиссии

5.1. Основными функциями комиссии являются:

❖ Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанными в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;

❖ Отбор участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса;

❖ Ведение 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, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

❖ Рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона;

❖ Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

❖ Проверка первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме в отношении товаров, работ, услуг на поставки, выполнение оказание которых размещается заказ;

❖ Принятие решения о допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом аукционе, участником открытого аукциона или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в открытом аукционе;

❖ Оформление протокола рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;

❖ Проверка соответствия участника открытого аукциона в электронной форме требованиям, предусмотренным документацией об открытом аукционе в электронной форме;

❖ Рассмотрение вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, а также документов, направленных Заказчику оператором электронной площадки на соответствие их требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме;

❖ Принятие решения о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, рассмотрение содержащихся в реестре участников размещения заказа, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведений об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме;

❖ Оформление протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме;

❖ Проведение предварительного отбора участников размещения заказа;

❖ Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

❖ Рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок;

❖ Определение победителя в проведении запроса котировок;

❖ Ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

5.2. Наряду с основными функциями на комиссию возложена функция обеспечения (контроля) в том числе совместно с сотрудниками Заказчика, специализированной организацией (если такая привлечена Заказчиком) своевременного проведения Заказчиком (специализированной организацией) следующих мероприятий:

❖ Размещение извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации или направление приглашений принять участие в закрытом конкурсе или аукционе;

❖ Размещения извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте и направления запроса котировок цен определенным лицам, в том числе в учреждения уголовно-исполнительной системы, в организации инвалидов, производящие товары, закупаемые Заказчиком;

❖ Разработки, утверждения Заказчиком и выдачи участникам размещения заказа конкурсной документации или документации об аукционе;

❖ Разработки, утверждения Заказчиком текста запроса котировок;

❖ Взаимодействия со Специализированной организацией, взаимодействие с Аукционистом (в случае проведения аукциона), если таковые привлечены Заказчиком;

❖ Приема и регистрации заявок на участие в конкурсе или аукционе;

- ❖ Приема и регистрации котировочных заявок;
- ❖ Уведомления участников размещения заказа о признании участниками конкурса/аукциона или о не допуске к участию в конкурсе/аукционе;
- ❖ Ведения аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;
- ❖ Подписания Протокола вскрытия конвертов и Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе Заказчиком;
- ❖ Подписания Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Заказчиком;
- ❖ Подписания Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок заказчиком;
- ❖ Подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокола аукциона Заказчиком;
- ❖ Ведение Протокола закрытого аукциона;
- ❖ Подписание Протокола аукциона Заказчиком;
- ❖ Передачи победителю конкурса одного экземпляра Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта контракта;
- ❖ Передачи победителю закрытого аукциона одного экземпляра Протокола аукциона и проекта контракта;
- ❖ Передачи победителю в проведении запроса котировок одного экземпляра Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проекта контракта;
- ❖ Размещения Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальном сайте;
- ❖ Размещения Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте;
- ❖ Ответом на запросы участников конкурса о разъяснении результатов конкурса;
- ❖ Ответом на запросы участников аукциона на разъяснения результатов аукциона;
- ❖ Ответом на запросы участников размещения заказа подавших котировочные заявки о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- ❖ Хранения 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 заявками в течение трех лет с момента проведения конкурса.

❖ Хранения 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.

❖ Хранения 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:

❖ Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросам котировок;

❖ Не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или запросе котировок в случаях установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

❖ Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

❖ 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 Российской Федерации и конкурсной документацией;

❖ 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;

❖ Оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном Правительством Российской Федерации порядке оценки заявок на участие в конкурсе при размещении заказа на поставку определенных видов товаров, выполнение определенных видов работ, оказание определенных видов услуг для нужд Заказчика, в соответствии с критериями, указанным конкурсной документацией;

❖ 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 содержались указания на такие преимущества.

6.2. Комиссия вправе:

❖ В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения;

❖ Обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;

❖ Обратиться к Заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организацией 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;

❖ При необходимости привлекать к своей работе экспертов, в порядке, установленном разделом 8.3. настоящего Положения.

6.3. Члены комиссии обязаны:

❖ Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

- ❖ Лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам с трудовым законодательством Российской Федерации;

- ❖ Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- ❖ Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона;

- ❖ Соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- ❖ 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:

- ❖ Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок;

- ❖ Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

- ❖ Проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и Протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.

6.5. Члены комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается 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 или к Протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

6.6. Члены комиссии:

- ❖ Присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- ❖ Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, предварительный отбор участников размещения заказа, рассмотрение и оценку котировочных заявок, в соответствии с

требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе или запроса котировок соответственно и настоящего Положения;

- ❖ 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 заявок на участие в предварительном отборе и Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- ❖ Принимают участие в определении победителя конкурса или запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования;

- ❖ Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.7. Председатель комиссии:

- ❖ Осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- ❖ Утверждает график проведения заседаний комиссии;

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

- ❖ Открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;

- ❖ Объявляет состав комиссии;

- ❖ 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;

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

- ❖ Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- ❖ В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

- ❖ 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 и Протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

- ❖ Объявляет победителя конкурса, запроса котировок или оглашает Перечень поставщиков, составленных на основании рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

- ❖ Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.8. 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 извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами.

- ❖ По ходу заседаний Единой комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурс; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол закрытого аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок и Протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

- ❖ Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7. Регламент 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 простым 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. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

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

- ❖ комиссия 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.

❖ 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.

❖ В Протокол вскрытия конвертов заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

❖ 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.

❖ В случае если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электроны документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются:

- Конкурсной комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в Протокол вскрытия конвертов;

- Заказчиком, если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участии в конкурсе получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания Протокола вскрытия конвертов, при этом Протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется Акт вскрытия опоздавшей заявки.

- Все опоздавшие заявки Заказчик возвращает подавшим их участникам размещения заказа в день их вскрытия.

❖ комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий двадцать 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.

❖ комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на

участие в конкурсе конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации.

❖ комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для 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.

❖ 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 рассмотрения заявок на участие в конкурсе в тот же день подписывается Заказчиком.

❖ 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, 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).

❖ Единая комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий десяти дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

❖ По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссия составляет Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

❖ В Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

❖ 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:

❖ 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 Российской Федерации.

❖ комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям установленным законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для 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 организацией необходимые сведения.

❖ комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, установленный законом.

❖ 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.

❖ 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 аукционе несостоявшимся, о чем делается запись в Протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе.

❖ 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 Единой комиссии при размещении заказов путем запроса котировок:

❖ комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и законодательстве Российской Федерации и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок.

❖ 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.

❖ 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.

❖ комиссия не оценивает котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении, о проведении запроса котировок, или предложения в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

❖ По результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок Единая комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

❖ Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать сведения о заказчике, о существенных условиях контракта о 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.

❖ Протокол оценки и сопоставления котировочных заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после окончания проведения оценки и сопоставления котировочных заявок.

7.6. Обмен сведениями между комиссией и участниками размещения заказа осуществляется как в письменной, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытого конкурса или аукциона, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.

7.7. Любые действия (бездействия) единой комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Единая комиссия обязана:

❖ Предоставить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

❖ Приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

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

8. Порядок проведения заседаний комиссии

8.1. Секретарь не позднее чем за 2 дня до проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии.

8.2. Заседания комиссии открываются и закрываются Председателем комиссии.

8.3. комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению Заказчика. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения

заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организацией, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способы оказывать влияние участники размещения заказа (в том) числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа) Эксперты представляют в комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прилагается к Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок или Протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в зависимости от того по какому проводу он проводилось.

8.4. Секретарь комиссии в ходе проведения заседаний комиссии ведет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок и Протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе.

8.5. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения конкурсных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

9. Ответственность членов комиссии

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

9.2. Член комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных актов Российской Федерации

Федерации о размещении заказов может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению и предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

9.3. В случае если члену комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии или сотрудником Специализированной организации 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, он должен письменно сообщить об этом Председателю Единой комиссии и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

9.4. Члены комиссии, сотрудники Специализированной организации и привлеченные комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения конкурса.