

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 35

_____ **В.И. Логинова**

«18» декабря 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о закупочной комиссии (далее по тексту – «настоящее Положение») регулирует цели, принципы деятельности, порядок формирования и особенности функционирования закупочной комиссии в МАОУ СОШ № 35 (далее по тексту настоящего Положения – «Учреждение»), и является обязательным к исполнению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также Положения о закупке товаров, работ, услуг Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку формирования, видам, способам и основным направлениям деятельности закупочной комиссии Учреждения при осуществлении Учреждением закупок товаров, работ или услуг.

1.4. Под закупочной комиссией понимается специально организованный Учреждением, как заказчиком при закупке товаров, работ или услуг, коллегиальный орган, наделенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения, а также настоящим Положением, правами и обязанностями способствующими своевременному и правильному осуществлению процедур связанных с закупкой товаров, работ или услуг.

1.5. При закупке товаров, работ, услуг закупочная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения, а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения.

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка товаров, работ или услуг. Заказчиком по настоящему Положению является МАОУ СОШ № 35, расположенное по адресу: г. Тамбов, ул. Сенько, д.10.

Закупка – приобретение Заказчиком способами, указанными в настоящем Положении, товаров, работ или услуг для нужд Заказчика.

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением.

Продукция – товары, работы, услуги.

Одноименная продукция – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары (работы услуги), которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальными элементами, не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров (результатов работ, услуг)), являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Процедура закупки – деятельность Заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него продукции.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, работ, услуг – www.zakupki.gov.ru.

Электронная площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся закупки в электронной форме.

Сайт Учреждения - www.tmb35.68edu.ru

Оператор электронной площадки – юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедуры закупки в электронной форме.

Лот – определенная извещением о закупке и документацией о закупке продукция, закупаемая по одному конкурсу или аукциону, обособленная Заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

Торги – способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

1.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения и сохраняют свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.11. В случае возникновения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, применяются нормы, содержащиеся в действующем законодательстве Российской Федерации.

В случае возникновения противоречия между настоящим Положением и Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения, применяются нормы, содержащиеся в Положении о закупке товаров, работ, услуг Учреждения.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Закупочная комиссия Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с целями, задачами и принципами, установленными в настоящем Положении.

2.2. Целью деятельности закупочной комиссии Учреждения является своевременное и правильное осуществление процедур закупки товаров, работ и услуг, установленных в Положении о закупке товаров, работ, услуг Учреждения.

2.3. При закупке товаров, работ, услуг закупочная комиссия руководствуется следующими принципами:

- объективности и беспристрастности при совершении юридически значимых действий и принятии соответствующих решений;
- равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- законности;
- нормативной обоснованности и экономической целесообразности принимаемых решений;
- открытости деятельности;
- самостоятельности при совершении юридически значимых действий и принятии соответствующих решений;
- правильности и своевременности совершаемых закупочной комиссией юридически значимых действий и принимаемых решений.

2.4. Для достижения цели своей деятельности закупочная комиссия, руководствуясь принципами указанными в п.п. 2.3. настоящего Положения, решает следующие задачи:

- организует своевременное и правильное проведение процедур закупки товаров, работ, услуг;
- осуществляет своевременное и правильное ведение необходимой документации;
- осуществляет проверку и анализ информации, документов и сведений поступающих от участников закупки;
- принимает и рассматривает заявки участников закупки на участие в процедурах закупки товаров, работ и услуг;
- осуществляет сопоставление и оценку заявок участников закупки на участие в процедурах закупки товаров, работ и услуг;
- определяет победителя процедуры закупки;
- выполняет иные задачи предусмотренные настоящим Положением, а также Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Порядок формирования закупочной комиссии определяется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения.

3.2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя закупочной комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашения принять участие в закрытых закупках, и оформляется приказом руководителя Учреждения о создании закупочной комиссии.

3.3. Приказ о создании закупочной комиссии должен содержать следующие сведения:

- дата, с которой начинает свою деятельность закупочная комиссия;
- количество членов закупочной комиссии;
- персональный состав закупочной комиссии (фамилия и инициалы, должность или место работы (в случае если член закупочной комиссии не состоит в трудовых отношениях с Учреждением));

- срок, в течение которого закупочная комиссия осуществляет свои полномочия;
- указание на отдельно взятую, конкретную процедуру закупки, для которой формируется закупочная комиссия, или указание на серию однотипных закупочных процедур в рамках закупки продукции определенного вида, или на серию однотипных закупочных процедур в рамках закупки продукции на определенных рынках.

3.4. В состав закупочной комиссии могут входить как работники Заказчика, так и сторонние лица.

3.5. Членами закупочной комиссии не могут быть:

- физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки);
- физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки);
- физические лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными;
- юридические лица, их филиалы и (или) представительства.

3.6. В случае выявления в составе закупочной комиссии лиц, указанных в п. 3.5. настоящего Положения, Заказчик принимает решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии, путем издания приказа о внесении изменений в приказ о создании закупочной комиссии.

3.7. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, обязан незамедлительно в письменной форме уведомить об этом председателя закупочной комиссии или лицо, его замещающее, либо непосредственно руководителю Учреждения или иному лицу, который в таком случае может принять решение об отводе члена закупочной комиссии.

3.8. Член закупочной комиссии, который в ходе осуществления своих полномочий в качестве члена закупочной комиссии обнаружил, что по состоянию здоровья или по иным обстоятельствам, не может более продолжать свою деятельность в качестве члена закупочной комиссии вправе подать письменное заявление о самоотводе, на имя руководителя Учреждения.

3.9. Председатель закупочной комиссии, либо лицо его замещающее, уведомленный членом закупочной комиссии, в порядке установленном в п.п. 3.7. настоящего Положения, незамедлительно (в день получения письменного заявления члена закупочной комиссии) уведомляет руководителя Учреждения, либо лицо его замещающее, о невозможности дальнейшего исполнения своих полномочий конкретным членом закупочной комиссии в составе этой комиссии.

3.10. Замена члена закупочной комиссии допускается только по решению руководителя Учреждения.

3.11. Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

3.12. Выбор конкретного вида закупочной комиссии участвующей в процедуре (процедурах) закупки товаров, работ или услуг осуществляется руководителем Учреждения и устанавливается в приказе о создании закупочной комиссии.

3.13. В случае если руководителем Учреждения принято решение об образовании в Учреждении постоянно действующей (на регулярной основе) единой закупочной

комиссии, осуществляющей свои функции по всем видам закупок в Учреждении, то руководитель Учреждения издает приказ о создании (образовании) постоянно действующей единой закупочной комиссии.

3.14. В приказе о создании постоянно действующей единой закупочной комиссии должно содержаться указание на постоянный характер деятельности единой закупочной комиссии (в пределах срока ее действия) в отношении всех совершаемых в Учреждении закупок, а также должны содержаться следующие сведения:

- дата, с которой начинает свою деятельность единая закупочная комиссия;
- количество членов единой закупочной комиссии;
- персональный состав единой закупочной комиссии (фамилия и инициалы, должность или место работы (в случае если член закупочной комиссии не состоит в трудовых отношениях с Учреждением));
- срок, в течение которого единая закупочная комиссия осуществляет свои полномочия, либо указание на бессрочный характер деятельности единой закупочной комиссии.

3.15. Срок, в течение которого единая закупочная комиссия осуществляет свои полномочия не может быть менее 1 календарного года.

3.16. В случае если член закупочной комиссии на основании его письменного заявления желает выйти из состава закупочной комиссии, либо прекращает трудовые отношения с Учреждением и сам член закупочной комиссии или руководитель Учреждения против продолжения исполнения таким членом закупочной комиссии функций и полномочий члена закупочной комиссии, то руководителем Учреждения издается приказ об исключении члена закупочной комиссии из состава закупочной комиссии.

3.17. В случае, если в Учреждении действует единая закупочная комиссия, член которой был исключен из состава закупочной комиссии приказом руководителя Учреждения об исключении члена закупочной комиссии из состава закупочной комиссии, то руководитель Учреждения издает приказ о внесении изменений в приказ о создании постоянно действующей единой закупочной комиссии, с внесением соответствующих изменений в персональный состав единой закупочной комиссии.

3.18. В случае, если из числа закупочной комиссии, приказом руководителя Учреждения, были исключены 1/2 (и более) членов закупочной комиссии, то такая комиссия подлежит расформированию, о чем руководителем Учреждения издается приказ о досрочном прекращении полномочий закупочной комиссии.

3.19. Если приказом руководителя Учреждения по основаниям указанным в п.п. 3.18. настоящего Положения, досрочно была расформирована единая закупочная комиссия, то руководитель Учреждения в течение 10 календарных дней с даты вступления в силу приказа о досрочном прекращении полномочий закупочной комиссии обязан издать приказ о создании постоянно действующей единой закупочной комиссии, в котором должен быть отражен новый персональный состав единой закупочной комиссии. Новая единая закупочная комиссия создается на срок не меньше оставшегося срока действия прежней закупочной комиссии, а в случае если он менее 1 года, то тогда новая единая закупочная комиссия создается на срок не менее 1 года.

IV. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Деятельность закупочной комиссии и ее членов, регулируется настоящим Положением.

4.2. Основной функцией закупочной комиссии является принятие юридически значимых решений в рамках конкретных процедур закупок.

4.3. В рамках реализации цели деятельности закупочной комиссии, закупочной комиссией осуществляются:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным 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;
- рассмотрение заявок на участие в запросе предложений, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, оценка заявок, определение победителя запроса предложений;
- иная деятельность, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения и принимаемыми на их основе локальными нормативными актами Учреждения.

4.4. Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность в рамках проведения торгов форме конкурса (в том числе двухэтапного конкурса).

4.6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

Закупочной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, поступивших до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

Конверты с заявками на участие в конкурсе поступившие после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией не рассматриваются и не участвуют в оценке и сопоставлении с другими заявками на участие в конкурсе.

4.7. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику. Направление участником закупки отзыва заявки на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе не является основанием для допуска второй заявки на участие в конкурсе к рассмотрению, оценке и сопоставлению с заявками других участников закупки.

4.8. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются закупочной комиссией при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и представителем Заказчика непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола членами закупочной комиссии и представителем Заказчика.

4.10. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

4.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса;
- решение об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

4.12. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчика.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола членами закупочной комиссии и представителем Заказчика.

4.13. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать следующие сведения:

- сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;
- решение закупочной комиссии о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса;
- решение закупочной комиссии об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации.

4.14. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

4.15. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление (сравнение) заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях объективного выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с установленными критериями, в порядке, установленными конкурсной документацией на основании настоящего Положения.

4.16. На основании результатов оценки и сопоставления (сравнения) заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер.

Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, закупочной комиссией присваивается первый номер.

В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

4.17. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.18. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен содержать следующие сведения:

4.18.1. сведения об участниках закупки, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

4.18.2. сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;

4.18.3. сведения об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

4.19. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем конкурса.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

4.20. По требованию Заказчика закупочная комиссия осуществляет в отношении участников закупки постквалификационную процедуру.

Процедура постквалификации участников закупки представляет собой подтверждение участником закупки его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя торгов в форме аукциона.

Процедура постквалификации проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или аукционной документации.

Заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям (не прошедшие постквалификации), подлежит отклонению закупочной комиссией.

Отказ участником закупки от прохождения процедуры постквалификации признается закупочной комиссией равной не прохождению участником закупки процедуры постквалификации.

По окончании процедуры постквалификации закупочная комиссия продолжает отбор победителя среди участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.

4.21. Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность в рамках проведения торгов в форме аукциона.

При проведении аукциона какие-либо переговоры закупочной комиссии с участниками закупки не допускаются.

4.22. По итогам проведения аукциона закупочной комиссией составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться следующие сведения:

4.22.1. сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

4.22.2. сведения об участниках аукциона;

4.22.3. сведения о начальной цене договора (цене лота);

4.22.4. сведениях о всех минимальных предложениях о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания.

4.23. Протокол аукциона составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем аукциона. Протокол аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

4.24. Прием заявок на участие в аукционе прекращается закупочной комиссией в день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении открытого аукциона.

Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе закупочной комиссией не рассматриваются и возвращаются лицам, подавшим такие заявки.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

4.25. Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляются непосредственно закупочной комиссией.

4.26. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников закупки установленным для них требованиям.

4.27. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, закупочной комиссией не рассматриваются и возвращаются такому участнику. Направление участником закупки отзыва заявки на участие в аукционе после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе не является для закупочной комиссии основанием для допуска второй заявки на участие в аукционе к рассмотрению.

4.28. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе закупочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.28.1. решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона;

4.28.2. решение об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе.

4.29. Закупочная комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчиком, в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.30. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать следующие сведения:

4.30.1. сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в аукционе;

4.30.2. решение о допуске участника закупки к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе.

4.31. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

4.32. Участники закупки и их заявки на участие в аукционе, соответствующие установленным настоящим Положением и аукционной документацией требованиям, допускаются закупочной комиссией к участию в аукционе.

4.33. Аукцион проводится Заказчиком, в присутствии членов закупочной комиссии, участников аукциона и (или) их представителей.

4.34. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на процент, ранее определенный Заказчиком в документации к аукциону.

4.35. Аукционист выбирается из числа членов закупочной комиссии путем открытого голосования членов закупочной комиссии большинством голосов.

4.36. Закупочная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей.

В случае проведения аукциона по нескольким лотам закупочная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей.

При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее по тексту настоящего Положения – «карточки»).

4.37. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», размера процента снижения «шага аукциона» наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион.

4.38. После объявления сведений указанных в п.п. 4.37. настоящего Положения аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

4.39. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена.

4.40. Аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

4.41. При проведении аукциона ведется протокол аукциона в котором должны содержаться сведения:

4.41.1. о месте, дате и времени проведения аукциона;

4.41.2. об участниках аукциона;

4.41.3. о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

4.41.4. последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;

4.41.5. наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

4.42. Протокол аукциона подписывается Заказчиком и всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона.

4.43. Закупочной комиссией, по усмотрению Заказчика, может проводиться предварительный квалификационный отбор участников закупки (в отношении закупок осуществляемых в форме открытого одноэтапного конкурса и открытого аукциона).

Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается закупочной комиссией к участию в процедуре закупки.

4.44. Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность в рамках проведения процедуры закупки в форме запроса предложений.

При проведении Заказчиком процедуры закупки в форме запроса предложений, закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

4.45. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений и Положением о закупке товаров, работ, услуг Областным автономным специальным

(коррекционным) образовательным учреждением для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальной (коррекционной) общеобразовательной школой-интернатом III-IV вида.

4.46. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого закупочной комиссией присвоен первый номер.

4.47. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, который ведется закупочной комиссией.

4.48. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений должен содержать:

4.48.1. сведения о существенных условиях договора;

4.48.2. сведения обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки;

4.48.3. сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения;

4.48.4. сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров;

4.48.5. сведения об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер.

4.49. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

4.50. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся.

4.51. Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность в рамках проведения процедуры закупки в форме запроса цен.

При проведении Заказчиком процедуры закупки в форме запроса цен закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.

4.52. Победителем в проведении запроса цен закупочной комиссией признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора.

Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

4.53. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом.

4.54. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен должен содержать:

4.54.1. сведения о существенных условиях договора;

4.54.2. сведения обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки;

4.54.3. сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения;

4.54.4. предложение о наиболее низкой цене договора;

4.54.5. сведения о победителе в проведении запроса цен;

4.54.6. сведения об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит

лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий.

4.55. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

4.56. В случае, если по запросу цен не подана ни одна заявка на участие в запросе цен или подана только одна заявка на участие в запросе цен или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе цен была признана только одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящее Положение руководителем Учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя Учреждения.

Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению руководителем Учреждения.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его размещения на официальном сайте.

Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о закупочной Учреждения.

Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.