

Приложение № 2
к приказу директора МУП
«Теплокоммунэнерго»
от 01.02.2013 года № 32

УТВЕРЖДЕНО
Директор МУП «Теплокоммунэнерго»



А.А. Карташов

ПОЛОЖЕНИЕ

о единой комиссии по закупкам товаров, работ и услуг для нужд
муниципального унитарного предприятия Черлакского муниципального
района Омской области «Теплокоммунэнерго»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по закупкам (далее – Положение) определяет понятие, цель создания, функции, состав и порядок деятельности комиссии по закупкам (далее – Комиссия) по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального унитарного предприятия «Теплокоммунэнерго» (далее – Заказчик) путем проведения торгов в форме открытого конкурса и открытого аукциона/аукциона в электронной форме, а также б) проведения торгов способом запроса котировок цен товаров, работ, услуг и путем заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.2. Комиссия по закупкам создана в целях повышения эффективности использования денежных средств, является постоянно действующим органом, определяющим победителя и второго участника процедур закупки.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Положением о закупках МУП «Теплокоммунэнерго», а также настоящим Положением и иными локальными актами Заказчика.

1.4. Основными принципами деятельности комиссия являются:

- эффективное использование денежных средств;
- расширение возможностей участия в закупке физических и юридических лиц;
- развитие добросовестной конкуренции;
- совершенствование деятельности Заказчика в сфере закупок;
- обеспечение гласности и прозрачности закупок;
- предотвращение коррупции;
- ответственность, создание равных условий для участников процедур закупок;
- обеспечение объективной оценки заявок претендентов.

II. Порядок формирования и состав комиссии.

2.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, созданным на постоянной основе. Численный состав единой комиссии - семь человек.

2.2. Персональный состав комиссии, ее председатель, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь утверждаются приказом директора МУП «Теплокоммунэнерго».

2.3. В случае закупки товаров, работ, услуг путем проведения открытого аукциона в состав Комиссии входит аукционист, который выбирается из числа членов Комиссии путем открытого голосования большинством голосов членов Комиссии.

2.4. Функциональные обязанности членов комиссии определяются председателем комиссии.

2.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедуре закупки, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо 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, а также специалисты органов, уполномоченных на выполнение функции контроля).

2.6. В случае выявления в составе Комиссии, указанных в п. 2.5. 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.

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

2.8. Члены комиссии обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

2.9. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является член Комиссии, осуществляются путем отвода или самоотвода такого члена Комиссии.

III. Основные цели, задачи и функции Комиссии.

3.1. Комиссия по закупкам создается в целях:

- определения победителя и второго участника открытого конкурса и открытого аукциона/аукциона в электронной форме;

- определения победителя и второго участника при закупке способом запроса котировок;

- определения единственного поставщика при закупке товаров, работ и услуг способом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных п. 3.1. настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе или в форме электронных документов;

- обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- обеспечение эффективности и экономии использования средств заказчика;

- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкуренции, равных условий при размещении закупок;

- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении закупок.

3.3. В рамках возложенных задач комиссия выполняет следующие функции:

3.3.1. 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;

3.3.2. отбор участников конкурса в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации;

3.3.3. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

3.3.4. определение победителя и второго участника конкурса;

- 3.3.5. ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 3.3.6. рассмотрение заявок (подведение итогов) на участие в аукционе, в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ, аукционной документацией;
- 3.3.7. отбор участников аукциона в соответствии с требованиями, установленными в аукционной документации;
- 3.3.8. ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3.3.9. проведение процедуры открытого аукциона, кроме аукциона в электронной форме;
- 3.3.10. ведение протокола итогов открытого аукциона;
- 3.3.11. рассмотрение и оценка котировочных заявок;
- 3.3.12. определение победителя и второго участника при закупке способом запроса котировок;
- 3.3.13. ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- 3.3.14. отбор поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае размещения заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Наряду с основными функциями по решению Заказчика на членов Комиссии может быть возложена функция обеспечения/контроля своевременного проведения Заказчиком следующих мероприятий:

- 3.3.15. разработка, утверждение Заказчиком и выдача участникам закупки закупочной документации, текстов запросов котировок;
- 3.3.16. размещение информации (извещение о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, запроса котировок; закупочная документация; извещение о внесении изменений и дополнений в закупочную документацию, извещение о проведении запроса котировок; разъяснения закупочной документации, протоколы в соответствии с разделом V настоящего Положения, прочая информация) на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Закупки», на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru;
- 3.3.17. разъяснение положений закупочной документации, внесение в них изменений;
- 3.3.18. прием и регистрация заявок на участие в открытом конкурсе и открытом аукционе;
- 3.3.19. прием и регистрация котировочных заявок;
- 3.3.20. уведомление участников процедуры закупки о признании участниками конкурса, аукциона или о не допуске к участию в конкурсе, аукционе;
- 3.3.21. ведение аудиозаписи процедуры аукциона;
- 3.3.22. подписание всех протоколов процедуры закупки Заказчиком;
- 3.3.23. ведение протокола аукциона;
- 3.3.24. подписание Протокола аукциона Заказчиком;
- 3.3.25. передача победителю открытого конкурса одного экземпляра протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта контракта;
- 3.3.26. передача победителю аукциона одного экземпляра протокола аукциона и проекта контракта;
- 3.3.27. передача победителю в проведении запроса котировок одного экземпляра протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проекта контракта;
- 3.3.28. ответы на запросы участников закупки о разъяснении результатов закупки;
- 3.3.29. хранение закупочной документации, изменений, внесенных в закупочную документацию, разъяснений документации, заявок на участие в закупке, протоколов и актов, составленных в ходе проведения закупки на бумажных носителях, аудиозаписи аукциона в течение трех лет с момента окончания процедуры закупки.

Хранение информации в электронном виде о проведенных закупках, плана закупок, отчета о проведенных закупках на сайте Заказчика осуществляется в течение года или в течение срока действия договора, если срок действия договора более одного года.

Порядок хранения информации в электронном виде устанавливается Правительством РФ.

IV. Права и обязанности Комиссии по закупкам, ее отдельных членов.

4.1. Комиссия по закупкам обязана:

4.1.1. проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством РФ, положением о закупках, закупочной документацией;

4.1.2. не допускать участника закупки к участию в процедуре закупки в случаях, установленных законодательством РФ, Положением о закупках, закупочной документацией;

4.1.3. оказывать содействие Заказчику, уполномоченному органу или специализированной организации при осуществлении контроля путем плановых и внеплановых проверок за соблюдением комиссией законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

4.1.4. не проводить переговоров с участниками процедуры закупки до проведения закупки или во время процедуры закупки, кроме случаев, установленных законодательством РФ и Положением о закупках;

4.1.5. вносить представленные участниками закупки разъяснения положений поданных ими документов и заявок на участие в процедуре закупки в протокол вскрытия конвертов;

4.1.6. осуществлять проведение процедуры закупки в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о закупках, закупочной документацией;

4.1.7. отстранить участника процедуры закупки от участия в закупке на любом этапе ее проведения в случаях, установленных действующим законодательством РФ, Положением о закупках, закупочной документацией;

4.1.8. отклонить заявку на участие в процедуре закупки, если:

- заявка поступила позже установленного срока;

- заявка не соответствует требованиям к участникам закупки, установленным в документации о проведении закупки, а также требованиям законодательства РФ,

- ценовое предложение заявки превышает максимальную цену контракта,

- установлен факт предоставления участником закупки недостоверных сведений.

4.1.9. признать процедуру закупки несостоявшейся, если:

- отсутствуют заявки на участие в закупке;

- все заявки, представленные участниками, не соответствуют установленным требованиям;

- представлена одна заявка на участие в конкурсе, аукционе;

- представлена одна котировочная заявка, в том числе после продления срока;

- после рассмотрения заявок на соответствие установленным требованиям, осталась одна заявка;

- при проведении открытого аукциона/ аукциона в электронной форме произведено снижение цены закупки до 0 и более;

- ни один из участников открытого аукциона/ аукциона в электронной форме не сделал ценовых предложений.

4.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

4.2.1. рассматривать на заседании вопросы, отнесенные к компетенции комиссии, и принимать решения при наличии на заседании не менее чем пятидесяти процентов общего числа её членов;

4.2.2. разрабатывать положение работы комиссии;

4.2.3. привлекать к работе экспертов, консультантов, создавать в целях изучения и анализа качества поставляемой продукции экспертные советы;

4.2.4. запрашивать и получать в установленном законодательством РФ и Положением о закупках порядке информацию, необходимую для работы комиссии от государственных органов власти, Заказчика и участников закупки;

4.2.5. потребовать от участников размещения закупки предоставления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, в том числе и заявок, поданных в электронной форме, при регистрации указанных заявок и в процессе проведения процедуры закупки.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства РФ, Положения о закупках товаров, работ и услуг Заказчика, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Заказчика, связанных с закупкой товаров, работ и услуг;

4.3.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине;

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

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

4.3.5. соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;

4.3.6. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев предусмотренных законодательством РФ.

4.4. Члены Комиссии вправе:

4.4.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в процедуре закупки;

4.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

4.5. Члены Комиссии:

4.5.1. проводят работу по разработке закупочной документации Заказчика, согласовывают закупочную документацию Заказчика;

4.5.2. присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением;

4.5.3. 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 с требованиями действующего законодательства, Положения о закупках, закупочной документации и настоящего Положения;

4.5.4. 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, протокол заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.5.5. рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в закупке;

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

4.5.7. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством РФ, Положением о закупках и настоящим Положением.

4.6. Председатель Комиссии, либо лицо, его замещающее:

- 4.6.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии и выполнение настоящего Положения;
 - 4.6.2. утверждает график проведения заседаний Комиссии;
 - 4.6.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии;
 - 4.6.4. открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
 - 4.6.5. объявляет состав Комиссии;
 - 4.6.6. назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в процедуре закупки и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре закупки;
 - 4.6.7. объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки и при открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре закупки
 - 4.6.8. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
 - 4.6.9. в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
 - 4.6.10. утверждает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, 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, протокол заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - 4.6.11. объявляет победителя конкурса, аукциона и запроса котировок;
 - 4.6.12. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.
- 4.7. Секретарь Комиссии
- 4.7.1. 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 два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
 - 4.7.2. по ходу заседаний ведет и 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, протокол заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - 4.7.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.
- 4.8. Заместитель председателя комиссии решает весь круг задач и функций, входящих в компетенцию председателя в его отсутствие.

V. Регламент работы Комиссии.

- 5.1. Работа Комиссии осуществляется на заседаниях.
- 5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.
- 5.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии члены комиссии, а также лица, приглашенные на заседание, уведомляются заранее.
- 5.4. Работой комиссии руководит председатель комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.
- 5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя

комиссии является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

5.6. Форма голосования открытая. Заочное голосование, а также делегирование членами комиссии своих полномочий другим лицам, не допускается.

5.7. Регламент работы комиссии при размещении закупки путем проведения торгов в форме открытого конкурса:

5.7.1. комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации;

5.7.2. при вскрытии конвертов с заявками 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 договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

5.7.3. в протокол вскрытия конвертов заносятся сведения, предусмотренные Положением о закупках и конкурсной документацией;

5.7.4. в случае представления участниками размещения закупки разъяснений поданных ими документов и заявок на участие в конкурсе, указанные разъяснения также вносятся в Протокол вскрытия конвертов;

5.7.5. протокол вскрытия конвертов подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

5.7.6. в случае если, конверты с заявками на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие конверты с заявками возвращаются по указанному на конверте (внешнем или внутреннем) адресу;

5.7.7. в случае если, конверты с заявками на участие в конкурсе были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, сведения о таких опоздавших заявках заносятся Комиссией в Протокол вскрытия конвертов;

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

5.7.9. комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, установленный Положением о закупке и конкурсной документацией;

5.7.10. комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией;

5.7.11. комиссия проверяет соответствие участников размещения закупки требованиям, установленным к участникам закупки законодательством РФ, Положением о закупке, конкурсной документацией.

5.7.12. на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса, или об отказе в допуске такого участника 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;

5.7.13. 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 закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

5.7.14. комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе в срок, установленный Положением о закупке и конкурсной документацией;

5.7.15. на основании результатов оценки и сопоставления заявок 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, присваивается первый номер;

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

5.7.17. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего за днем проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.8. Регламент работы Комиссии при закупке путем проведения торгов в форме открытого аукциона/аукциона в электронной форме:

5.8.1. комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в открытом аукционе/аукционе в электронной форме в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в аукционе, документацией об аукционе, положением о закупке;

5.8.2. комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, установленным Заказчиком к участникам закупки в аукционной документации;

5.8.3. комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, установленный аукционной документацией;

5.8.4. на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника 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;

5.8.5. в случае если ни один из участников закупки не был допущен к участию в аукционе или к участию в аукционе был допущен только один участник закупки, 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);

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

5.8.7. при проведении аукциона комиссия производит аудиозапись процедуры аукциона;

5.8.8. регламент работы Комиссии при закупке путем проведения торгов в форме электронного аукциона, в том числе обеспечение документооборота между Комиссией, Заказчиком, оператором электронной торговой площадки и участниками закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации и прочее определяются регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, подписанным между Заказчиком и электронной торговой площадкой.

5.9. Регламент работы Комиссии при закупке товаров, работ и услуг путем запроса котировок:

5.9.1. Комиссия рассматривает котировочные заявки на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и оценивает их в сроки, установленные в извещении;

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

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

5.9.4. 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;

5.9.5. по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок Комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления котировочных заявок.

5.10. Регламент работы Комиссии при закупке товаров, работ и услуг у единственного поставщика.

5.10.1. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией по согласованию с Заказчиком с учетом требований Положения о закупках.

5.10.2. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Комиссия рассматривает:

5.10.2.1. обоснование для применения Заказчиком способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.10.2.2. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор (в том числе копии его учредительных документов, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии лицензий на выполнение работ, оказание услуг, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);

5.10.2.3. информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг с иными материалами, необходимыми для заключения Заказчиком договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.10.2.4. прочее по решению Заказчика.

5.10.3. По результатам рассмотрения документации Комиссия составляет протокол заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего за днем заседания Комиссии.

5.10.4. Закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую 100 (сто) тысяч рублей, осуществляется без проведения процедуры, предусмотренной п. 5.10.2. настоящего Положения, без составления протокола, предусмотренного п. 5.10.3. настоящего Положения.

VI. Ответственность.

6.1. Комиссия несет ответственность за своевременное и качественное исполнение своих обязанностей, изложенных в настоящем Положении.

6.2. Члены комиссии не имеют права:

- 6.2.1. вести какие-либо переговоры с участниками закупки
- 6.2.2. допускать повреждения конвертов с конкурсными заявками до момента их вскрытия,
- 6.2.3. предъявлять к участникам закупки дополнительные требования, помимо установленных законодательством РФ и Положением о закупках
- 6.2.4. выдавать участникам закупки закупочную документацию ранее опубликования извещения о проведении закупки,
- 6.3. Члены Комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную и коммерческую тайну, ставшие им известными в ходе размещения закупки.
- 6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, а также при нарушении законодательства Российской Федерации, Комиссия несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Сохранность документов.

- 7.1. Хранение закупочной документации возлагается на секретаря комиссии.
- 7.2. Документы, подлежащие хранению:
 - план закупок;
 - оригинал конкурсной, аукционной, котировочной документации;
 - оригиналы заявок на участие в конкурсе с конвертами, аукционе, котировочных заявок;
 - копия извещения о проведении открытого конкурса, аукциона;
 - уведомление о внесении изменений, дополнений к конкурсной, аукционной документации,
 - журналы регистрации (письменных запросов на получение конкурсной, аукционной документации, выданных комплектов конкурсной, аукционной документации, принятых заявок на участие в конкурсе, аукционе, котировочных заявок),
 - протоколы заседаний комиссии,
 - входящая и исходящая документация по конкурсу, аукциону, способу запроса котировок, закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (уведомления, запросы, разъяснения, протоколы и прочее),
 - аудиозапись процедуры аукциона.
- 7.3. По каждому проводимому конкурсу, аукциону, запросу котировок документы хранятся вместе в одном деле.
- 7.4. Продолжительность срока хранения – 3 года с момента завершения процедуры закупки для документов на бумажных носителях.

Хранение информации в электронном виде о проведенных закупках, плана закупок, отчета о проведенных закупках на сайте Заказчика осуществляется в течение года или в течение срока действия договора, если срок действия договора более одного года.

Порядок хранения информации в электронном виде после 1 июля 2012 года на официальном сайте www.zakupki.gov.ru устанавливается Правительством РФ.