

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)**

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
ГАУ ДПОС «СОИРО»
от 22.03.2012 № 17Б-осн/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой закупочной комиссии
ГАУ ДПО СОИРО**

**(в редакции приказа ГАУ ДПО СОИРО
от 30.12.2015 № 154-осн/д)**

СОДЕРЖАНИЕ:

Термины и сокращения

1. Общие положения
2. Правовое регулирование
3. Цели и задачи Закупочной комиссии
4. Порядок формирования Закупочной комиссии
5. Функции Закупочной комиссии
6. Права и обязанности Закупочной комиссии, ее отдельных членов
7. Регламент работы Закупочной комиссии при закупке продукции путем проведения торгов в форме конкурса
8. Регламент работы Закупочной комиссии при закупке продукции путем проведения торгов в форме аукциона
9. Регламент работы Закупочной комиссии при закупке продукции путем запроса котировок
10. Регламент работы Закупочной комиссии при закупке продукции путем запроса предложений
11. Порядок проведения заседаний Закупочной комиссии
12. Ответственность членов Закупочной комиссии

Термины и сокращения

Закупка – приобретение Институтом способами, указанными в Положении о закупке, товаров, работ, услуг для нужд Института.

Закупочная комиссия - Единая закупочная комиссия ГАУ ДПО СОИРО

Институт (Институт) – ГАУ ДПОС «СОИРО»

Продукция – товары, работы, услуги

Положение - Положение о Единой закупочной комиссии ГАУ ДПО СОИРО

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности при закупке товаров работ, услуг ГАУ ДПО СОИРО путем проведения торгов и неторговых процедур.

1.2 Процедуры закупки продукции для нужд Института проводятся самим Институтом, при этом Институт вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур закупки продукции. Специализированная организация привлекается Институтом с соблюдением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупки продукции.

2. Правовое регулирование

2.1 Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, разъяснениями Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации, а также Положением о закупке товаров, работ, услуг Института и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Закупочной комиссии

3.1. Закупочная комиссия создается в целях:

3.1.1 определения участников и победителей конкурсов на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института;

3.1.2 определения участников, подведения итогов аукционов на заключение договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института;

3.1.3 подведения итогов и определения победителей при закупке путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ услуг для нужд Института;

3.1.4 подведения итогов и определения победителей при закупке путем запроса предложений на поставки товаров, выполнение работ услуг для нужд Института

3.1.5 определения поставщика при закупке путем прямой закупки на поставки товаров, выполнение работ услуг для нужд Института.

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

3.2.1 обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме

электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами РФ;

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

3.2.3 обеспечение экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг;

3.2.4 соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при закупке продукции;

3.2.5 устранение возможностей злоупотребления и коррупции при закупке продукции.

4. Порядок формирования Закупочной комиссии

4.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом Института, созданным на постоянной основе.

4.2. Персональный состав Закупочной комиссии, в том числе Председатель Закупочной комиссии (далее - Председатель), утверждаются Институтом.

4.3. В состав Закупочной комиссии входят пять человек - членов Закупочной комиссии. Председатель является членом Закупочной комиссии. По решению Института в составе Закупочной комиссии утверждается должность Секретаря Закупочной комиссии.

4.4. В состав Закупочной комиссии должно включаться не менее чем одно лицо, осуществившее профессиональную подготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных нужд.

4.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, 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 непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

4.6. В случае выявления в составе Закупочной комиссии указанных лиц Институт обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

4.7. Замена члена Закупочной комиссии допускается только по решению Института.

4.8. Закупочная 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 или опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Закупочной комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению Института. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки, 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). Эксперты представляют в Закупочную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Закупочной комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается 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, Протоколу рассмотрения и оценки заявок в запросе предложений в зависимости от того, по какому поводу проводилась экспертиза.

5. Функции Закупочной комиссии

5.1. Основными функциями Закупочной комиссии являются:

5.1.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.1.2. Отбор участников конкурса.

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

5.1.4. Определение победителя конкурса.

5.1.5. Ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - Протокол вскрытия конвертов), Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола об отказе от заключения договора.

5.1.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

5.1.7. Отбор участников аукциона.

5.1.8. Ведение Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола аукциона, Протокола об отказе от заключения договора.

5.1.9. Предварительный отбор участников закупки.

5.1.10. Рассмотрение и оценка котировочных заявок и определение победителя в проведении запроса котировок.

5.1.11. Ведение Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокола об отказе от заключения договора.

5.1.12. Рассмотрение и оценка заявок и определение победителя при проведении запроса предложений.

5.1.13. Ведение Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, Протокола об отказе от заключения договора.

6. Права и обязанности Закупочной комиссии, ее отдельных членов

6.1. Закупочная комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, документацией о запросе котировок, документацией о запросе предложений.

6.1.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе, запросе котировок и запросе предложений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупке продукции, а также предусмотренных Положением о закупке товаров, работ, услуг Института.

6.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов, осуществления закупок органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации о закупке продукции.

6.1.4. Не проводить переговоров с участниками закупки до проведения закупочных процедур или во время проведения процедур закупки, кроме случаев обмена

информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и документацией о закупке.

6.1.5. 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, объявлять присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6.1.6. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном Правительством Российской Федерации порядке оценки заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

6.2. Закупочная комиссия вправе:

6.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, отстранить участника закупки от участия в процедурах закупки на любом этапе их проведения.

6.2.2. Потребовать от участника закупки предоставления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе или аукционе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов.

6.2.3. В случае проведения конкурса на выполнение работ, оказание услуг учитывать такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участников конкурса, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе.

6.2.4. Обратиться к Институту за разъяснениями по предмету закупки.

6.2.5. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, в порядке, установленном пунктом 4.9.

6.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

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

6.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии: отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

6.3.5. Соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок, а также заявок, поданных на участие в запросе предложений.

6.3.6. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

6.4.1. Знакомиться со всеми предоставленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок, запросе предложений.

6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии.

6.4.3. Проверять правильность содержания Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола аукциона, Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, в том числе правильность отражения в протоколах своего выступления и принятого им решения.

6.4.4. 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, Протоколу рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

6.6. Члены Закупочной комиссии:

6.6.1. Присутствуют на заседаниях Закупочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Закупочной комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

6.6.2. Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, рассмотрение и оценку котировочных заявок, рассмотрение и оценку заявок на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе, о запросе котировок, о запросе предложений и настоящего Положения.

6.6.3. Подписывают 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 аукциона, Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, Протокол об отказе от заключения договора.

6.6.4. Рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, предоставленных участниками закупки.

6.6.5. Принимают участие в определении победителя конкурса, запроса котировок, запроса предложений, в том числе путем обсуждения и голосования.

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

6.7. Председатель Закупочной комиссии:

6.7.1. Осуществляет общее руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

6.7.2. Организует работу Закупочной комиссии, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции членов Закупочной комиссии, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью.

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

6.7.4. Открывает и ведет заседания Закупочной комиссии, объявляет перерывы.

6.7.5. Объявляет состав Закупочной комиссии.

6.7.6. Назначает члена Закупочной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

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

6.7.8. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.7.9. В случае необходимости выносит на обсуждение Закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

6.7.10. Объявляет победителя конкурса, запроса котировок, запроса предложений.

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

6.8. *Секретарь Закупочной комиссии:*

6.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами.

6.8.2. По ходу заседаний Закупочной комиссии оформляет 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 аукциона, Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокол рассмотрения и оценки заявок, поданных на участие в запросе предложений.

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

7. Регламент работы Закупочной комиссии при закупке продукции путем проведения торгов в форме конкурса

7.1. Закупочная 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, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

7.2. Закупочная комиссия осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов.

7.3. 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, сведения о предложенной цене договора.

7.4. Во время процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Протокол вскрытия конвертов. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии и Институтом и подлежит размещению на официальном сайте в течение двух дней, следующих за днем подписания такого Протокола.

7.5. В случае предоставления участниками закупки разъяснений поданных ими документов и заявок на участие в конкурсе, в том числе в форме электронных документов, указанные разъяснения также вносятся в Протокол вскрытия конвертов.

7.6. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами Закупочной комиссии и Институтом непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

7.7. В случае, если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их подачи, такие конверты и заявки вскрываются:

7.7.1. Закупочной комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в Протокол вскрытия конвертов.

7.8. Все опоздавшие заявки Институт возвращает подавшим их участникам закупки в день вскрытия.

7.9. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

7.10. Закупочная 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.

7.11. Закупочная комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам закупки товаров, работ, услуг.

7.12. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Закупочной 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 закупки к участию в конкурсе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Институтом на официальном сайте в течение двух дней, следующих за днем подписания такого Протокола.

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 закупки не был допущен к участию в конкурсе или к участию в конкурсе был допущен только один участник закупки, Закупочная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, о чем делается запись в Протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол с такой записью передается Институту для рассмотрения вопроса о возможности осуществить закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

7.14. Закупочная 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.

7.15. На основании результатов оценки и сопоставления 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 присваивается первый номер.

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

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

7.18. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами Закупочной комиссии и Институтом и размещен на официальном сайте в течение двух дней, следующих за днем подписания указанного Протокола.

8. Регламент работы Закупочной комиссии при закупке продукции путем проведения торгов в форме аукциона

8.1. Закупочная 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.

8.2. Закупочная комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам закупки.

8.3. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, не превышающий десяти дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

8.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Закупочной 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 закупки к участию в аукционе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол составляется в одном экземпляре, подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии, представителем Института и размещается Институтом на официальном сайте в течение двух дней, следующих за днем подписания такого протокола.

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, Закупочная комиссия принимает решение о признании аукциона несостоявшимся, о чем делается запись в Протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе.

8.6. Члены Закупочной комиссии присутствуют на процедуре проведения аукциона и в день проведения аукциона подписывают Протокол аукциона вместе с Институтом. Протокол аукциона размещается Институтом на официальном сайте в течение двух дней, следующих за днем подписания указанного протокола.

9. Регламент работы единой Закупочной комиссии при закупке продукции путем запроса котировок

9.1. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

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.

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 закупки.

9.4. Закупочная 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.

9.5. По результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок Закупочная комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

9.6. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать сведения о Институте, о существенных условиях договора, о всех участниках закупки, 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 закупки, предложившем в котировочной заявке цену такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий.

9.7. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами Закупочной комиссии и Институтом. Указанный протокол размещается Институтом на официальном сайте в течение двух дней, следующих за днем подписания такого Протокола.

10. Регламент работы единой закупочной комиссии при закупке продукции путем запроса предложений

10.1. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

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

10.3. Закупочная комиссия не оценивает заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений.

10.4. По результатам рассмотрения и оценки заявок Закупочная комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.

10.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, 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, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами Закупочной комиссии, представителем Института и размещается Институтом на официальном сайте в течение двух дней, следующих за днем подписания такого Протокола.

11. Порядок проведения заседаний Закупочной комиссии

11.1. Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов (3 человека).

11.2. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

11.3. Секретарь Закупочной комиссии не позднее чем за один день до дня проведения заседания Закупочной комиссии уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседания Закупочной комиссии.

11.4. Заседания Закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем Закупочной комиссии.

11.5. Обмен сведениями между Закупочной комиссией и участниками закупки осуществляется как в письменной, так и в электронной форме.

11.6. Институт обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Закупочной комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения закупочных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

11.7. Любые действия (бездействия) Закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участников закупки. В случае такого обжалования Закупочная комиссия обязана:

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

11.7.2. Приостановить проведение отдельных закупочных процедур до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

11.7.3. Довести до сведения Института информацию о том, что Институт не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

12. Ответственность членов Закупочной комиссии

12.1. Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупке товаров, работ, услуг для нужд Института, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Член Закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках, может быть заменен по решению Института, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, выданному Институту названным органом.

12.3. В случае, если члену Закупочной комиссии станет известно о нарушении другим членом Закупочной комиссии, а также сотрудником Института или Специализированной организацией законодательства Российской Федерации при осуществлении закупки продукции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации

Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Закупочной комиссии или Институту в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

12.4. Члены Закупочной комиссии, сотрудники специализированной организации и привлеченные Закупочной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшую известной им в ходе закупочных процедур путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок, запроса предложений.