Приложение № 1

 к [постановлению](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.doc#sub_0) администрации

Ртищевского муниципального района

от 25 февраля 2021 года № 148

**Состав**

**комиссии для проведения совместного аукциона в электронной форме**

**на поставку говядины охлажденной**

|  |  |
| --- | --- |
| Тимофеева Л.В. | - заведующий МДОУ «Детский сад № 2 «Пчёлка» г. Ртищево Саратовской области», председатель комиссии (по согласованию); |
| Петрушкова Т.А. | - заведующий МДОУ «Детский сад № 11 «Золотой петушок» г. Ртищево Саратовской области», заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Звягина Л.В. | - и.о. заведующего МДОУ «Детский сад № 12 «Звездочка» г. Ртищево Саратовской области», секретарь комиссии(по согласованию). |
| **Члены комиссии:** |
| Симонова Г.К. | - заведующий МДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко» г. Ртищево Саратовской области» (по согласованию); |
| Хамленко Е.Н. | - заведующий МДОУ «Детский сад № 4 «Колобок» г. Ртищево Саратовской области» (по согласованию); |
| Яшина Е.В. | - заведующий МДОУ «Детский сад № 5 «Сказка» г. Ртищево Саратовской области» (по согласованию); |
| Зенина Г.А. | -заведующий МДОУ «Детский сад №6 «Медвежонок» г. Ртищево Саратовской области» (по согласованию); |
| Москвичева О.В. | -заведующий МДОУ «Детский сад № 7 «Журавушка» г. Ртищево Саратовской области» (по согласованию); |
| Харламова А.А. | - заведующий МДОУ «Детский сад № 8 «Вишенка» г. Ртищево Саратовской области» (по согласованию); |
| Сивохина Е.В. | -заведующий МДОУ «Детский сад №14 «Солнышко» г. Ртищево Саратовской области» (по согласованию). |

**Верно: начальник отдела делопроизводства**

**администрации муниципального района Ю.А. Малюгина**

Приложение № 2

 к [постановлению](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.doc#sub_0) администрации

Ртищевского муниципального района

от 25 февраля 2021 года № 148

**Положение**

**о** **комиссии для проведения совместного аукциона**

**в электронной форме на поставку говядины охлажденной**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии для проведения совместного аукциона в электронной форме на поставку говядины охлажденной(далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности комиссии для проведения совместного аукциона в электронной форме на поставку говядины охлажденной (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

**2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Комиссия создается в целях:

2.1.1. Подведения итогов и определения победителей совместного аукциона в электронной формена поставку говядины охлажденной на право заключения контрактов для муниципальных нужд.

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в [пункте 2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.doc#sub_2221) настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении заявок в конкурентном способе определения поставщика, поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.3. Соблюдение принципов открытости, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

**3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Персональный состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии (далее по тексту - Председатель), утверждается постановлением администрации Ртищевского муниципального района. В состав комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

3.2. В состав Комиссии входят не менее пяти членов. В составе Комиссии может быть также утверждена должность секретаря Комиссии. В состав Комиссии включаются представители сторон соглашения о проведении совместного аукциона в электронной форме.

3.3.Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки аукционной документации, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (втом числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

3.4. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 3.3 настоящего Положения лиц главой Ртищевского муниципального района должна быть незамедлительно произведена замена их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

**4. Функции Комиссии**

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

4.1.1. Открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в аукционе.

4.1.2. Рассмотрение заявок на участие в аукционе, определение победителя аукциона.

4.1.3. Ведение протоколов заседаний Комиссии.

4.1.4. Принятие решений о соответствии или не соответствии заявки на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе.

**5. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов**

5.1. Комиссия обязана:

5.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией об аукционе.

5.1.2. Не допускать участника закупки к участию в аукционе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

5.1.3. Исполнять предписания органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе.

5.1.4. Не проводить переговоры с участниками закупки до проведения (или) во время проведения процедур закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.2. Комиссия вправе:

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

5.3. Члены Комиссии обязаны:

5.3.1. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии. Отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам.

5.3.2. Соблюдать порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

5.3.4. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в аукционе.

5.3.5. Проверять правильность содержания протоколов формируемых в процессе проведения аукциона.

5.4. Члены Комиссии вправе:

5.4.1. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

5.4.2. Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение при проведении соответствующих процедур закупки.

5.5. Члены Комиссии:

5.5.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Осуществляют рассмотрение заявок на участие в аукционе.

5.5.3. Подписывают протоколы заседаний Комиссии.

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

5.6. Председатель Комиссии:

5.6.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.6.2. Извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала.

5.6.3. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

5.6.4. Объявляет состав Комиссии.

5.6.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.6.6. Объявляет победителя аукциона.

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

5.7. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный Председателем член Комиссии:

5.7.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

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

 **6. Порядок работы Комиссии**

6.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

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

6.3. Любые действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника (участников) закупки. В случае такого обжалования Комиссия обязана:

6.4. Представить по запросу суда или органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

6.5. Приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу в случае получения соответствующего требования от суда или органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупки.

**7. Порядок проведения заседаний Комиссии**

7.1. Председатель Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

7.2. Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем Комиссии.

7.3. Секретарь Комиссии или уполномоченный Председателем член Комиссии в ходе проведения заседаний Комиссии ведет протокол заседания Комиссии.

Уполномоченный орган обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения конкурентных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярские принадлежности.

**8. Ответственность членов Комиссии**

8.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации о контрактной системе, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Комиссии и (или) заказчику, уполномоченному органу в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.3. Члены Комиссии, привлеченные Комиссии эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе процедур закупки.

**Верно: начальник отдела делопроизводства**

**администрации муниципального района Ю.А. Малюгина**