МОУ "СОШ № 14 ГОРОДА ПУГАЧЕВА ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА"
Подписан: МОУ "СОШ № 14 ГОРОДА ПУГАЧЕВА ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА"
DN: STREET="УЛИЦА КУТЯКОВА, 70", S=Саратовская область, L=ГОРОД ПУГАЧЕВ, C=RU, G=Ирина Владимировна, SN=Саленко, CN="МОУ ""СОШ № 14 ГОРОДА ПУГАЧЕВА ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА""", T=ДИРЕКТОР, O="МОУ ""СОШ № 14 ГОРОДА ПУГАЧЕВА ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА""", E=930384@mail.ru, ИНН=006445009190, СНИЛС=05725162455, ОГРН=1026401867150
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.08.25 12:05:02+04'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Утверждаю:
Директор МОУ «СОШ № 14
города Пугачева имени П.А. Столыпина»
_____ **И.В. Саленко**
Приказ № 168 от 29.06.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд МОУ «СОШ № 14 горда Пугачева имени П.А. Столыпина»

1. Основные положения

1.1. Единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности Пугачевского муниципального района (далее - Комиссия), является органом, образуемым при организаторе торгов с целью проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности Пугачевского муниципального района.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Состав комиссии формируется в количестве не менее пяти человек и включает председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

В состав членов комиссии могут входить следующие уполномоченные лица: представители организатора торгов, представители администрации Пугачевского муниципального района, представители Собрания Пугачевского муниципального района.

1.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурсов или аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурсов или аукционов, и лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурсов или аукционов).

Замена члена комиссии осуществляется на основании правового акта администрации Пугачевского муниципального района.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пугачевского муниципального района, регулирующими отношения, связанные с управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности Пугачевского муниципального района, и настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. При проведении конкурсов: вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе), определение 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, протокола об отказе от заключения договора.

2.1.2. При проведении аукционов: рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора.

2.2. Организатор торгов обеспечивает выполнение комиссией функций, предусмотренных действующим законодательством.

3. Руководство работой комиссии

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии.

Председатель комиссии обеспечивает подготовку материалов и документов к заседаниям комиссии, ведет заседания комиссии, контролирует ведение протоколов заседаний комиссии, объявляет победителя конкурсов или аукционов, осуществляет иные необходимые действия.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, информирует членов комиссии по вопросам, выносимым на рассмотрение комиссии, оформляет протоколы, представляет их на подпись председателю и членам комиссии, ведет иную документацию, связанную с деятельностью

комиссии, выполняет поручения председателя по вопросам, связанным с деятельностью комиссии.

3.2. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы непосредственно на заседаниях.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

3.3. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.4. Решения комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании.

Протокол о результатах конкурса или аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора торгов.

3.5. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется организатором торгов.