

Приложение №5  
к Положению об учетной политике  
утвержденному Приказом  
директора КОУ «Порецкий  
детский дом имени И.Н.Ульянова»  
от 30.12.2022 №81

Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок.

1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) конкурентными способами создать в соответствии со статьей 39 Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» единую постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель  
комиссии:  
**директор**

Члены комиссии:  
**завхоз**  
**юрист**  
**Педагог**  
**допобразования**  
**бухгалтер**

2. Возложить на единую комиссию следующие обязанности.

При проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием:

- объявлять участникам конкурса о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок;
- объявлять последствия подачи одним участником двух и более заявок на участие;
- вскрывать конверты с заявками на участие в конкурсе и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в электронном виде;
- вести протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме;
- проводить предквалификационный отбор участников конкурса и оформлять его результаты протоколом (только при проведении конкурса с ограниченным участием);
- проводить оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены;
- вести протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором присваивать каждой заявке на участие порядковый номер и определять победителя конкурса.

При проведении двухэтапного конкурса:

- на первом этапе проводит с участниками обсуждение предмета закупки;
- ведет протокол первого этапа двухэтапного конкурса;
- принимает уточненные по результатам обсуждения заявки на участие в конкурсе;
- проводит второй этап конкурса в соответствии с правилами, установленными для открытого конкурса.

При проведении аукциона:

- рассматривать первую и вторую части заявок на участие в аукционе;
- вести протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- вести протокол подведения итогов аукциона.

При проведении запроса котировок:

- вскрывать конверты с котировочными заявками и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;
- проводить отбор участников запроса котировок;
- проводить оценку и сопоставление котировочных заявок;
- определять победителя в проведении запроса котировок;
- вести протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

При проведении запроса предложений и окончательных предложений:

- вскрывать конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;
- оценивать поданные заявки и отклонять заявки, не соответствующие требованиям;
- оглашать условия исполнения контракта, содержащиеся в лучшей заявке, и предлагать направить окончательное предложение;
- вскрывать конверты с окончательными предложениями и определять победителя;
- вести протокол проведения запроса предложений и оформлять итоговый протокол.