



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.12.2010

№ 117-р

станция Крыловская

**О единой комиссии (конкурсы, аукционы, котировки)
(с изменениями от 10.10.2012)**

В целях обеспечения исполнения наполняемости бюджета Крыловского сельского поселения и ликвидации задолженности по платежам:

1. Утвердить Положение о единой комиссии по размещению муниципального заказа (Приложение № 1).

2. Утвердить единую комиссию по размещению муниципального заказа администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (Приложение № 2).

2.Считать утратившим силу распоряжение от 18 декабря 2009 года № 162-р « О единой комиссии (конкурсы, аукционы, котировки) на 2010 год».

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4.Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А.Деркач

Проект подготовил и внесен:
Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения
Ленинградского района

С.С.Радькова

Проект согласован:
Начальник финансового отдела
администрации Крыловского
сельского поселения
Ленинградского района

Н.Ю.Кохан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района

от 22.12.2010 № 117-р

Положение о единой комиссии по размещению муниципального заказа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии по размещению муниципального заказа, осуществляющей функции по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Единой комиссии (далее - Комиссия) по размещению муниципального заказа путем проведения торгов в форме открытых и закрытых конкурсов, открытых и закрытых аукционов, аукционов в электронной форме, в том числе без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров, работ, услуг, в иных случаях предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Крыловского сельского поселения Ленинградского района и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Единой комиссии

3.1. Комиссия создается в целях:

3.1.1. Подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

3.1.2. Определения участников, подведения итогов аукционов на заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

3.1.3. Подведения итогов и определения победителей при размещении государственных заказов путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

3.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в п. 3.1. Положения, в задачи 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 Российской Федерации;

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 эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;

3.2.4. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов;

3.2.5. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на временной или постоянной основе.

4.2. Персональный состав Комиссии, в том числе председатель Единой комиссии (далее - председатель), утверждаются Заказчиком.

4.3. В состав Комиссии входят не менее пяти человек - членов Комиссии. В состав комиссии должно быть включено не менее чем одно лицо, прошедшее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для нужд заказчиков.

Председатель является членом Комиссии. По решению Заказчика в составе Комиссии может быть утверждена должность секретаря Комиссии. Также функции секретаря Комиссии в соответствии с Положением может выполнять любой член Комиссии, уполномоченный на это председателем.

4.4. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

4.5. В случае выявления в составе Комиссии лиц, указанных в пункте 4.4 Положения, 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.

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

5. Функции Комиссии

5.1. Основными функциями 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. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

5.1.3. Определение победителя конкурса;

5.1.4. 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 и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

5.1.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе;

5.1.6. Отбор участников аукциона;

5.1.7. Ведение Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

5.1.8. Рассмотрение и оценка котировочных заявок;

5.1.9. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок;

5.1.10. Ведение Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки котировочных заявок.

5.2. Наряду со своими основными функциями по решению Заказчика на Комиссию может быть возложена функция обеспечения (контроля), в том числе совместно с сотрудниками Заказчика своевременного проведения им следующих мероприятий:

5.2.1. Размещение извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона на официальном сайте (далее - официальный сайт) или направление приглашений принять участие в закрытом конкурсе или аукционе;

5.2.2. Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте;

5.2.3. Разработка, утверждение Заказчиком и выдачи участникам размещения заказа конкурсной документации или документации об аукционе;

5.2.4. Разработка, утверждение Заказчиком текста запроса котировок;

5.2.5. Разъяснение положений конкурсной документации или документации об аукционе, внесение в них изменений, размещение на официальном сайте разъяснений и изменений;

5.2.6. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе;

5.2.7. Прием и регистрация котировочных заявок;

5.2.8. Уведомление участников размещения заказа о признании их участниками размещения заказа или об отказе в допуске к участию в торгах;

5.2.9. Подписание Протокола вскрытия конвертов и Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе Заказчиком;

5.2.10. Подписание Протокола оценки и сопоставления заявок на участие

в конкурсе Заказчиком и победителем;

5.2.11.Подписание Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок Заказчиком;

5.2.12.Подписание Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

5.2.13.Ведение Протокола аукциона;

5.2.14.Подписание Протокола аукциона Заказчиком и победителем;

5.2.15.Передача победителю конкурса одного экземпляра Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и проекта контракта;

5.2.16.Передача победителю аукциона одного экземпляра Протокола аукциона и проекта контракта;

5.2.17.Передача победителю в проведении запроса котировок одного экземпляра Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проекта контракта;

5.2.18.Размещение Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки и сопоставления заявок на официальном сайте;

5.2.19.Размещение Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе на официальном сайте;

5.2.20.Размещение Протокола аукциона на официальном сайте;

5.2.21.Размещение Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте;

5.2.22.Ответы на запросы участников конкурса о разъяснении результатов конкурса;

5.2.23.Ответы на запросы участников аукциона о разъяснении результатов аукциона;

5.2.24.Ответы на запросы участников размещения заказа, подавших котировочные заявки, о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок;

5.2.25.Хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, и разъяснений конкурсной документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам в течение трех лет с момента проведения конкурса;

5.2.26.Хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения аукциона, заявок на участие в аукционе, документации об аукционе, изменений, внесенных в документацию об аукционе, и разъяснений документации об аукционе, а также аудиозаписи аукциона в течение трех лет с момента проведения аукциона;

5.2.27.Хранение протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок в течение трех лет с момента проведения запроса котировок.

6. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

6.1.Комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросом котировок;

6.1.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или запросе котировок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

6.1.3. Не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения конкурса и (или) во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

6.1.4. 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, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения заказа, о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

6.1.5. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном Правительством Российской Федерации порядке оценки заявок на участие в конкурсе при размещении заказа на поставку определенных видов товаров, выполнение определенных видов работ, оказание определенных видов услуг для муниципальных нужд в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации;

6.2. Комиссия вправе:

6.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения;

6.2.2. В случае проведения конкурса на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ учитывать такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участников конкурса, при условии, что такой критерий предусмотрен извещением о проведении открытого конкурса, приглашением принять участие в закрытом конкурсе и конкурсной документацией;

6.2.3. Обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;

6.2.4. Обратиться к Заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или 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;

6.2.5. При необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном п.8.3. Положения.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

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

6.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании 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;

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

6.4. Члены Комиссии вправе:

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

6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

6.4.3. Проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола оценки и согласования заявок на участие в конкурсе Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.5. 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, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

6.6. Члены Комиссии:

6.6.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии 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 в соответствии требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе или запроса котировок соответственно и Положения;

6.6.3. 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;

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

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

6.7. Председатель Комиссии:

6.7.1.Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение Положения;

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

6.7.3.Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

6.7.4.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;

6.7.5.Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.7.6.В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

6.7.7.Подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, 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;

6.7.8.Объявляет победителя конкурса, запроса котировок;

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

6.8.Секретарь Комиссии, или другой уполномоченный председателем член Комиссии:

6.8.1.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 3 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

6.8.2.По ходу заседаний Комиссии 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;

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

7. Регламент работы Комиссии

7.1.Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее

пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

7.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.3. Регламент работы Комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме конкурса:

7.3.1. 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, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации;

7.3.2. 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, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения государственного контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

7.3.3. В Протокол вскрытия конвертов заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

7.3.4. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

7.3.5. 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 приема, такие конверты и заявки вскрываются:

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

7.3.5.2. Заказчиком, если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания Протокола вскрытия конвертов, при этом Протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется акт вскрытия опоздавшей заявки;

7.3.6. Все опоздавшие заявки Заказчик возвращает подавшим их участникам размещения заказа в день их вскрытия;

7.3.7. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий двадцати 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;

7.3.8. 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;

7.3.9. Комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа

требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. При этом Комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом обратиться к Заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций необходимые сведения;

7.3.10. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в тот же день подписывается Заказчиком;

7.3.11. 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 заказ у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

7.3.12. 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;

7.3.13. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер;

7.3.14. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссия составляет Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

7.3.15. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

7.3.16. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.4. Регламент работы Комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме аукциона:

7.4.1. 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;

7.4.2. Комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. При этом Комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом обратиться к Заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций необходимые сведения;

7.4.3. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, не превышающий десяти дней со дня окончания приема заявок на участие в аукционе;

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

7.4.5. В случае, если ни один из участников размещения заказа не был допущен к участию в аукционе или к участию в аукционе был допущен только один участник размещения заказа, Комиссия принимает решение о признании аукциона несостоявшимся, о чем делается запись в Протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе;

7.4.6. Члены Комиссии присутствуют на процедуре проведения аукциона и в день проведения аукциона подписывают Протокол аукциона вместе с Заказчиком и аукционистом, если таковой привлечен Заказчиком.

7.5. Регламент работы Комиссии при размещении заказов путем запроса котировок:

7.5.1. Комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и законодательстве Российской Федерации, и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок;

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

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

7.5.4. 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;

7.5.5. По результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок Комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

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

7.5.7. Протокол оценки и сопоставления котировочных заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок.

7.6. Обмен сведениями между Комиссией и участниками размещения заказа осуществляется в письменной форме.

7.7. Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Комиссия обязана:

7.7.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

7.7.2. Приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа;

7.7.3. Довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить муниципальный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

8. Порядок проведения заседаний Комиссии

8.1. Секретарь Комиссии, или другой уполномоченный Председателем член Комиссии не позднее чем за 3 дня до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

8.2. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии.

8.3. Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению Заказчика. Экспертами не могут быть лица,

которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии, 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 или Протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в зависимости от того по какому поводу он проводилось.

8.4. Секретарь Комиссии, или уполномоченный председателем член Комиссии в ходе проведения заседаний Комиссии ведет 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 рассмотрения и оценки котировочных заявок.

8.5. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения конкурсных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

9. Ответственность членов Комиссии

9.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

9.3. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Комиссии и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

9.4. Члены Комиссии и привлеченные Комиссией эксперты не вправе

распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения конкурса.

Начальник финансового отдела
администрации Крыловского
сельского поселения
Ленинградского района

Н.Ю.Кохан

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от 22.12.2010 № 117-р

СОСТАВ
единой комиссии

Деркач Олег Анатольевич	Глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района
Рендюк Светлана Ивановна	Председатель комиссии заместитель начальника финансового отдела администрации Крыловского сельского поселения
Кохан Наталья Юрьевна	Начальник финансового отдела администрации Крыловского сельского поселения
Святун Светлана Александровна	Специалист II категории финансового отдела администрации Крыловского сельского поселения
Бондаренко Лина Николаевна	Ведущий специалист отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения
Ленинградского района

С.С.Радькова