



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 СЕН 2012

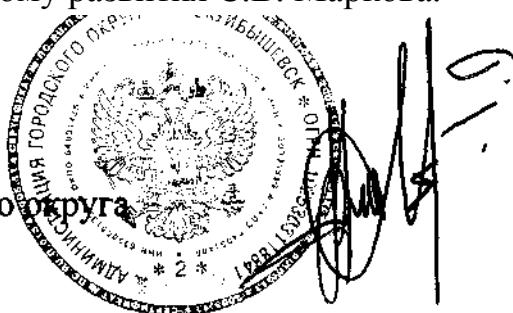
№ 3098

О Положении
о комиссиях по размещению
заказов на поставку товаров, выполнению работ,
оказанию услуг для муниципальных нужд, нужд
бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск

Во исполнение Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005г № 94-ФЗ, в соответствии с Решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 17.05.2012г № 359, руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, постановляю:

1. Утвердить Положение о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск (приложение №1, №2, №3).
2. Начальнику отдела аналитики и перспективного развития информационных ресурсов администрации городского округа (Юдаков Д.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа по финансам и экономическому развитию С.В. Маркова.

Глава городского округа



А.А. Коновалов

**Положение
о котировочной комиссии
по размещению заказов на поставку товаров,
выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд,
нужд бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции котировочной Комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Новокуйбышевск и нужд муниципальных бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск (далее - Комиссия), порядок ее формирования, права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов, их полномочия, порядок проведения заседаний и ответственность членов Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, а также нормативными актами Самарской области, органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Комиссия при осуществлении своих функций для решения поставленных перед ней задач взаимодействует с органом, уполномоченным на осуществление функций по формированию и размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск, с Заказчиками городского округа Новокуйбышевск в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением, за исключением подписания муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров.

1.4. Деятельность Комиссии не распространяется на проведение торгов.

1.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию городского округа Новокуйбышевск.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях:

- составления перечня поставщиков, квалификация которых соответствует предъявленным требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- подведение итогов и определения победителей при размещении заказов

путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ, услуг для нужд Заказчика.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов;
- обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкуренции, равных условий при размещении заказов путем проведения запроса котировок;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов путем запроса котировок.

3. Структура котировочной Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом и состоит:

- из председателя Комиссии (в случае отсутствия назначается заместитель председателя Комиссии);
- ответственного секретаря;
- членов Комиссии.

Председатель Комиссии (его заместитель) и ответственный секретарь являются членами Комиссии.

3.2. Общее число членов Комиссии не должно быть менее пяти человек.

4. Порядок формирования котировочной Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии принимает Уполномоченный орган на размещение заказов в соответствии с требованиями Порядка взаимодействия органа, уполномоченного на осуществление функций по формированию и размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск, и муниципальных, и иных заказчиков (далее – Порядок), утвержденного постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Новокуйбышевск» от 20.07.2012 г. № 2558.

4.2. Сроки проведения заседаний Комиссии определяются извещением о проведении запроса котировок.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов (50%) от общего числа ее членов.

4.4. Комиссия состоит преимущественно из лиц, осуществивших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов. В состав Комиссии по решению главы городского округа могут включаться эксперты. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями в сфере размещения заказов или по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании.

4.5. Членами Комиссии не могут быть:

- физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в запросе котировок,

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);

- должностные лица уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов.

4.6. Замена члена Комиссии допускается только по решению главы городского округа.

4.7. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- не менее двух представителей Заказчика;

- не менее двух специалистов отдела планирования и размещения заказов Управления по торгам и тарифному регулированию администрации городского округа Новокуйбышевск, анализирующих и формировавших документацию по конкретному предмету контракта;

- специалист правового отдела администрации городского округа Новокуйбышевск;

- заместитель главы городского округа, не курирующий сферу деятельности, в рамках которой размещается заказ.

4.8. В случае выявления в составе котировочной Комиссии лиц, заинтересованных в результатах размещения заказа, такие лица подлежат замене иными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

5. Функции котировочной Комиссии

5.1. Основными функциями котировочной Комиссии являются:

5.1.1. рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок;

5.1.2. ведение и подписание протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

5.1.3. ответы на запросы участников размещения заказа, подавших котировочные заявки о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок.

6. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

6.1. Котировочная Комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

6.2. Решения котировочной Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов котировочной Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. При голосовании каждый член котировочной Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. Члены Комиссии принимают участие в ее работе лично.

6.3. 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. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками размещения заказа победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа.

6.4. Котировочная Комиссия не рассматривает и отклоняет 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. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

6.5. По результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок котировочная Комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки рассмотрения котировочных заявок.

6.6. 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;
- сведения о победителе в проведении запроса котировок;
- об участнике размещения заказа, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок;
- об участнике размещения заказа, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий.

6.7. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами котировочной Комиссии и в день его подписания размещается Уполномоченным органом на официальном сайте.

6.8. В случае отклонения котировочной Комиссией всех котировочных заявок Заказчик, Уполномоченный орган вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом Заказчик, Уполномоченный орган вправе изменить условия исполнения контракта.

6.9. Котировочная комиссия может привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок экспертов. Для целей применения настоящего 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 котировочной Комиссии, но могут быть включены в состав котировочной Комиссии по решению Уполномоченного органа. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в запросе котировок 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 котировочную Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними

котировочной Комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для котировочной Комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок.

7. Права и обязанности Комиссии, ее членов и их полномочия

7.1. Котировочная Комиссия обязана:

7.1.1. проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством РФ и запросом котировок;

7.1.2. не допускать участника размещения заказа к участию в проведении запроса котировок в случаях, установленных законодательством РФ о размещении заказов;

7.1.3. исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства РФ и (или) иных нормативных правовых актов РФ о размещении заказов;

7.1.4. не проводить переговоров с участниками размещения заказа в отношении поданных ими котировочных заявок во время проведения запроса котировок, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством РФ.

7.2. Котировочная Комиссия вправе:

7.2.1. в случаях, предусмотренных законодательством РФ о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в запросе котировок на любом этапе его проведения;

7.2.2. обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;

7.2.3. обратиться к Заказчику с предложением изменить условия исполнения контракта, изложенные в запросе котировок, в случаях, если на запрос котировок не подана ни одна котировочная заявка;

7.2.4. при необходимости привлекать к своей работе экспертов в соответствии с нормами Закона.

7.3. Члены котировочной Комиссии обязаны:

7.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

7.3.2. лично присутствовать на заседаниях Котировочной комиссии, отсутствие на заседании Котировочной комиссии допускается только по уважительным причинам;

7.3.4. соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;

7.3.5. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения запроса котировок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.

7.4. Члены котировочной Комиссии вправе:

7.4.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими котировочную заявку;

7.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях котировочной комиссии;

7.4.3. проверять содержание протокола рассмотрения и оценки котировочных

заявок, в том числе отражение в протоколе своего решения;

7.4.4. письменно излагать особое мнение, которое прикладывается к протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок.

7.5. Члены котировочной Комиссии:

7.5.1. присутствуют на заседаниях котировочной Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции котировочной Комиссии законодательством РФ и настоящим Положением;

7.5.2. подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе и протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

7.5.3. принимают участие в определении победителя в проведении запроса котировок;

7.5.4. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

7.6. Полномочия председателя Котировочной комиссии:

7.6.1. осуществляет общее руководство работой котировочной Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

7.6.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов котировочной Комиссии;

7.6.3. открывает и ведет заседания котировочной Комиссии, объявляет перерывы;

7.6.4. назначает председательствующего на время своего отсутствия;

7.6.5. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7.6.6. в случае необходимости выносит на обсуждение котировочной Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

7.6.7. подписывает протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

7.6.8. объявляет победителя запроса котировок;

7.6.9. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

7.7. Полномочия ответственного секретаря котировочной Комиссии:

7.7.1. осуществляет подготовку заседаний котировочной Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов котировочной 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 два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов котировочной Комиссии необходимыми материалами;

7.7.2. по ходу заседаний котировочной Комиссии оформляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

7.7.3. ведет регистрацию членов комиссии и участников котировок;

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

8. Ответственность членов Комиссии

8.1 Любые действия (бездействие) котировочной Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы

участника(ов) размещения заказа. В случае такого обжалования котировочная Комиссия обязана:

представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

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

8.2. Члены котировочной Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Члены котировочной Комиссии и привлеченные котировочной Комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения запроса котировок.

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

**Положение
об аукционной комиссии
по размещению заказов на поставку товаров,
выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд,
нужд бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции аукционной Комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Новокуйбышевск и нужд муниципальных бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск (далее - Комиссия), порядок ее формирования, права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов, их полномочия, порядок проведения заседаний и ответственность членов Комиссии.

1.2 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» (далее – Закон), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, а также нормативными актами Самарской области, органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Комиссия при осуществлении своих функций для решения поставленных перед ней задач взаимодействует с органом, уполномоченным на осуществление функций по формированию и размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск, с Заказчиками городского округа Новокуйбышевск в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением, за исключением подписания муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров.

1.4. Деятельность Комиссии не распространяется на закрытые аукционы.

1.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию городского округа Новокуйбышевск.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях:

- определения лучших условий исполнения муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), предложенных участниками размещения заказа в заявках на участие в открытых аукционах в электронной форме;

- отбора участников открытых аукционов в электронной форме.

2.2. Исходя из целей создания Комиссии, в задачи Комиссии входит:

2.2.1. обеспечение объективности:

- при определении лучших условий исполнения муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) из предложенных участниками размещения заказа в заявках на участие в открытых аукционах в электронной форме;

- при отборе участников открытых аукционов в электронной форме.

2.2.2. соблюдение принципов гласности, прозрачности, конкуренции, равных условий для участников при размещении заказов путем проведения открытого аукциона в электронной форме;

2.2.3. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов путем проведения открытого аукциона в электронной форме.

3. Структура аукционной Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом и состоит из:

- председателя Комиссии (в случае отсутствия назначается заместитель председателя Комиссии);

- ответственного секретаря;

- членов Комиссии.

3.2. Общее число членов Комиссии не должно быть менее пяти человек.

4. Порядок формирования аукционной Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии принимает Уполномоченный орган на размещение заказов в соответствии с требованиями Порядка взаимодействия органа, уполномоченного на осуществление функций по формированию и размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск, и муниципальных, и иных заказчиков (далее – Порядок), утвержденного постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Новокуйбышевск» от 20.07.2012 г. № 2558.

4.2. Сроки проведения заседаний Комиссии определяются извещением о проведении открытого аукциона в электронной форме.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее, чем пятьдесят процентов (50%) от общего числа ее членов.

4.4. Комиссия состоит преимущественно из лиц, осуществивших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов. В состав Комиссии по решению главы городского округа могут включаться эксперты. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями в сфере размещения заказов или по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании.

4.5. Членами Комиссии не могут быть:

- физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме, 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);

- должностные лица уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов.

4.6. Замена члена Комиссии допускается только по решению главы городского округа.

4.7. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- не менее двух представителей Заказчика;

- не менее двух специалистов отдела планирования и размещения заказов Управления по торгам и тарифному регулированию администрации городского округа Новокуйбышевск, анализирующих и формировавших документацию по конкретному предмету контракта;

- специалист правового отдела администрации городского округа Новокуйбышевск;

- заместитель главы городского округа, не курирующий сферу деятельности, в рамках которой размещается заказ.

4.8. В случае выявления в составе аукционной Комиссии лиц, заинтересованных в результатах размещения заказа, такие лица подлежат замене иными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

5. Функции аукционной Комиссии

5.1. Основными функциями аукционной Комиссии являются:

5.1.1. проверка первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ;

5.1.2. отбор участников открытого аукциона в электронной форме;

5.1.3. ведение и подписание протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, который должен содержать:

- сведения о порядковых номерах заявок на участие в открытом аукционе;

- решение о допуске участника размещения заказа, подавшего заявку с соответствующим порядковым номером, к участию в открытом аукционе в электронной форме и о признании его участником открытого аукциона или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в открытом аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений документации об открытом аукционе в электронной форме, которым не соответствует заявка на участие в открытом аукционе этого участника размещения заказа, положений заявки на участие в открытом аукционе, которые не соответствуют требованиям документации об открытом аукционе;

- сведения о членах аукционной Комиссии, принявших решение;

- сведения о решении каждого члена аукционной Комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в открытом аукционе или об отказе в допуске к участию в открытом аукционе;

5.1.4. рассмотрение вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, а также предусмотренных Законом документов, направленных

оператором электронной площадки, на соответствие их требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме;

5.1.5. ведение и подписание протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, который должен содержать:

- сведения о порядковых номерах пяти заявок на участие в открытом аукционе, которые ранжированы в соответствии с частью 19 статьи 41.10 Закона и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией об открытом аукционе, а в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе, поданных всеми участниками открытого аукциона, принявшими участие в открытом аукционе, решения о соответствии более одной заявки, но менее пяти заявок на участие в открытом аукционе – о порядковых номерах таких заявок на участие в открытом аукционе, которые ранжированы в соответствии с частью 19 статьи 41.10 Закона и в отношении которых принято решение о соответствии указанным требованиям;

- сведения об участниках размещения заказа, вторые части заявок на участие в открытом аукционе которых рассматривались;

- решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об открытом аукционе, с обоснованием принятого решения и с указанием положений Закона, которым не соответствует участник размещения заказа, положений документации об открытом аукционе, которым не соответствует заявка на участие в открытом аукционе этого участника размещения заказа. Положений заявки на участие в открытом аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией об открытом аукционе;

- сведения о решении каждого члена аукционной комиссии о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об открытом аукционе.

5.1.6. иные функции, предусмотренные Законом.

5.2. Размещение протоколов и другой необходимой информации на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг: www.zakupki.gov.ru и на электронных торговых площадках, отобранных в соответствии с Законом, в случаях, предусмотренных Законом и настоящим Положением.

6. Права и обязанности Комиссии, ее членов и их полномочия

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1. не допускать участника размещения заказа к участию в открытом аукционе в электронной форме в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

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

6.1.3. не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения открытого аукциона в электронной форме и (или) во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.1.4. вносить в протоколы, оформление и подписание которых обязательно

при размещении заказов, сведения, предусмотренные Законом;

6.1.5. учитывать преимущества, предоставленные Заказчиком предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов в случае, если в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме содержалось указание на такие преимущества;

6.1.6. исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации.

6.2. Комиссия вправе:

6.2.1. обратиться к представителю Заказчика, по заявке которого проводится открытый аукцион в электронной форме, за разъяснениями по предмету размещения заказа. Срок ответа в Комиссию по вышеуказанному запросу не должен превышать 1 (один) рабочий день;

6.2.2. обращаться в соответствующие органы и организации за сведениями о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме, 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;

6.2.3. проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией об открытом аукционе в электронной форме;

6.2.4. при необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном настоящим Положением;

6.3 Члены Комиссии обязаны:

6.3.1. знать требования законодательства Российской Федерации и настоящего Положения и руководствоваться ими в своей деятельности;

6.3.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам;

6.3.3. соблюдать порядок рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, установленный Законом и документацией об открытом аукционе в электронной форме;

6.3.4. принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и Законом;

6.3.5. подписывать протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.

6.4. Члены Комиссии вправе:

6.4.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме;

6.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

6.4.3. проверять правильность составления протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения, письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, протоколу подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.

6.5. Полномочия Председателя Комиссии:

6.5.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

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

6.5.3. созывает по мере необходимости внеочередные заседания Комиссии;

6.5.4. открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

6.5.5. объявляет состав Комиссии;

6.5.6. определяет на время своего отсутствия (в письменной форме) заместителя, который будет осуществлять полномочия председателя Комиссии.

6.5.7. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.5.8. определяет повестку заседания;

6.5.9. в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;

6.5.10. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.6. Полномочия ответственного секретаря Комиссии:

6.6.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе своевременное извещение лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

6.6.2. по ходу заседаний Комиссии принимает участие в оформлении протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.

6.6.3. по решению Председателя Комиссии направляет запросы в компетентные органы;

6.6.4. подшивает в дело-папку протоколы, составленные в ходе проведения открытого аукциона в электронной форме, которое хранится в течение срока, установленного Законом.

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

7. Ответственность членов Комиссии

7.1. Члены аукционной Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение

работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Положение
о конкурсной комиссии
по размещению заказов на поставку товаров,
выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд,
нужд бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции Комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Новокуйбышевск и нужд муниципальных бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск (далее - Комиссия), порядок ее формирования, права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов, их полномочия, порядок проведения заседаний и ответственность членов Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2005 г N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, а также нормативными актами Самарской области, органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Комиссия при осуществлении своих функций для решения поставленных перед ней задач взаимодействует с органом, уполномоченным на осуществление функций по формированию и размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск, с Заказчиками городского округа Новокуйбышевск в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением, за исключением подписания муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров.

1.4. Деятельность Комиссии не распространяется на закрытые конкурсы.

1.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию городского округа Новокуйбышевск.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях:

- определения лучших условий исполнения муниципального контракта (гражданско-правового договора), предложенных участниками размещения заказа в заявках на участие в открытом конкурсе;
- определения победителя открытого конкурса.

2.2. Исходя из целей создания Комиссии, в задачи Комиссии входит:

2.2.1. обеспечение объективности:

- при определении лучших условий исполнения муниципального контракта из предложенных участниками размещения заказа в заявках на участие в открытом конкурсе;

- при определении победителя открытого конкурса;

2.2.2. соблюдение принципов гласности, прозрачности, конкуренции, равных условий для участников при размещении заказов путем проведения открытого конкурса;

2.2.3. устранение возможностей злоупотреблений и коррупции при размещении заказов путем проведения открытого конкурса.

3. Структура конкурсной Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом и состоит:

- из председателя Комиссии (в случае отсутствия назначается заместитель председателя Комиссии);

- ответственного секретаря;

- членов Комиссии.

Председатель Комиссии (его заместитель) и ответственный секретарь являются членами Комиссии.

3.2. Общее число членов Комиссии не должно быть менее пяти человек.

4. Порядок формирования конкурсной Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии принимает Уполномоченный орган на размещение заказов в соответствии с требованиями Порядка взаимодействия органа, уполномоченного на осуществление функций по формированию и размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск, и муниципальных, и иных заказчиков (далее – Порядок), утвержденного постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Новокуйбышевск» от 20.07.2012 г. № 2558.

4.2. Сроки проведения заседаний Комиссии определяются извещением о проведении открытого конкурса.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов (50%) от общего числа ее членов.

4.4. Комиссия состоит преимущественно из лиц, осуществивших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов. В состав Комиссии по решению главы городского округа могут включаться эксперты. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями в сфере размещения заказов или по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании.

4.5. Членами Комиссии не могут быть:

- физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в открытом 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);

- должностные лица уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов.

4.6. Замена члена Комиссии допускается только по решению главы городского округа.

4.7. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- не менее двух представителей Заказчика;

- не менее двух специалистов отдела планирования и размещения заказов Управления по торгам и тарифному регулированию администрации городского округа Новокуйбышевск, анализирующих и формировавших документацию по конкретному предмету контракта;

- специалист правового отдела администрации городского округа Новокуйбышевск;

- заместитель главы городского округа, не курирующий сферу деятельности, в рамках которой размещается заказ.

4.8. В случае выявления в составе конкурсной Комиссии лиц, заинтересованных в результатах размещения заказа, такие лица подлежат замене иными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

5. Функции конкурсной Комиссии

5.1. Основными функциями конкурсной Комиссии являются:

5.1.1. осуществление вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее вскрытие конвертов);

5.1.2. отбор участников конкурса, 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;

5.1.5. ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

5.1.6. ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.2. Вскрытие конвертов.

5.2.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляется публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении открытого конкурса.

5.2.2. В день вскрытия конвертов непосредственно перед вскрытием конвертов или, в случае проведения конкурса по нескольким лотам, перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданными в отношении каждого лота, и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе в отношении такого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, конкурсная Комиссия обязана 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.

5.2.3. Конкурсной Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, которые поступили Уполномоченному органу до вскрытия заявок на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

5.2.4. В случае если конкурсной документацией предусмотрено право Заказчика заключить контракты на выполнение двух и более поисковых научно-исследовательских работ с несколькими участниками размещения заказа, заявка на участие в конкурсе, поданная одновременно в отношении двух и более таких работ, не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику размещения заказа.

5.2.5. Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

5.2.6. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и заносятся в протокол 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). В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

5.2.7. Протокол вскрытия ведется конкурсной Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов и открытия доступа к электронным документам. Указанный протокол размещается Уполномоченным органом в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

5.2.8. При размещении заказа на выполнение двух и более поисковых научно-исследовательских работ протокол вскрытия размещается Уполномоченным органом на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня подписания такого протокола.

5.2.9. Уполномоченный орган обязан осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов и открытия доступа к электронным документам.

Любой участник размещения заказа, присутствующий при вскрытии конвертов и открытии доступа к электронным документам, вправе осуществлять аудио- и

видеозапись вскрытия таких конвертов и открытия доступа к таким заявкам.

5.2.10. Полученные после окончания приема конвертов и подаваемых в форме электронных документов конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа), осуществляется открытие доступа к электронным документам, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам размещения заказа.

5.3. Рассмотрение заявок

5.3.1. Конкурсная Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным Законом.

5.3.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать 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.

5.3.3. 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;

- об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Законом.

5.3.4. В результате рассмотрения заявок оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать следующее:

- сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе;

- решение о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений Закона, которым не соответствует участник размещения заказа, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника размещения заказа, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации или об отказе

- сведения о решении каждого члена конкурсной Комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе.

5.3.5. Протокол рассмотрения заявок в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Уполномоченным органом на официальном сайте.

Участникам размещения заказа, признанным участниками конкурса, и участникам размещения заказа, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

5.3.6. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Уполномоченный орган возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к

участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола.

5.3.7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение о признании участником конкурса только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

5.4. Оценка и сопоставление заявок

5.4.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса.

5.4.2. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать:

- десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок;
- тридцать дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок - в случае контракта с начальной (максимальной) ценой более пятидесяти миллионов рублей, либо на право заключить контракт на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ.

5.4.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения контракта в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

5.4.4. В случае если в извещении о проведении открытого конкурса содержится указание на преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе Комиссия учитывает такие преимущества в пользу заявок на участие в конкурсе указанных участников размещения заказа.

5.4.5. Для определения лучших условий исполнения контракта Комиссия оценивает и сопоставляет заявки:

5.4.5.1. по цене контракта, в том числе:

- по цене единицы товара, услуги в случае размещения заказа на поставку технических средств реабилитации инвалидов, оказание услуг в сфере образования, услуг по санаторно-курортному лечению и оздоровлению для нужд заказчиков, если конкурсной документацией предусмотрено право заказчика заключить контракт с несколькими участниками размещения заказа;

- по цене запасных частей к технике, к оборудованию и цене единицы работы, услуги в случае, если при проведении конкурса на право заключить контракт на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования конкурсной документацией предусмотрена начальная (максимальная) цена запасных частей к технике, к оборудованию;

- по цене единицы услуги в случае, если при проведении конкурса на право заключить контракт на оказание услуг связи, юридических услуг конкурсной документацией предусмотрена начальная (максимальная) цена единицы услуги и иным критериям, указанным в конкурсной документации.

5.4.5.2. по другим критериям:

- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
- расходы на эксплуатацию товара;
- расходы на техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

5.4.6. Конкурсная Комиссия при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе вправе оценивать:

- деловую репутацию участника конкурса;
- наличие у участника конкурса опыта выполнения работ, оказания услуг;
- наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом контракта;
- квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено содержащимся в конкурсной документации порядком оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Использование иных, за исключением предусмотренных п.5.4.6. настоящего Положения, критериев оценки заявок на участие в конкурсе не допускается. При этом значимость таких критериев, как функциональные характеристики или качественные характеристики товара, качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса не может составлять более двадцати процентов, а в случае проведения конкурса на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, а также на разработку документов, регламентирующих обучение, воспитание, контроль качества образования в соответствии с законодательством РФ в области образования, на выполнение аварийно-спасательных работ, реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, работ по реконструкции и ремонту, без выполнения которых невозможно проведение реставрации, при условии включения работ по реконструкции и ремонту в один предмет контракта (один лот) с реставрацией таких объектов, реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда РФ, документов Архивного фонда РФ, особо ценных и редких документов, входящих в состав библиотечных фондов, на оказание медицинских услуг, образовательных услуг (обучение, воспитание), юридических услуг, услуг по проведению экспертизы, услуг по обслуживанию официального сайта и обеспечению функционирования такого сайта, услуг специализированной организации для осуществления функций по размещению заказа сорока пяти процентов.

5.4.7. Порядок оценки заявок на участие в конкурсе осуществляется по Правилам оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт (гражданско-правовой договор бюджетного учреждения) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, утвержденным постановлением Правительства РФ от 10.09.2009г № 722.

5.4.8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения

контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

5.4.9. В случае если конкурсной документацией предусмотрено право Заказчика заключить контракты на выполнение поисковых научно-исследовательских работ с несколькими участниками размещения заказа, Комиссия присваивает первый номер нескольким заявкам на участие в конкурсе, содержащим лучшие условия исполнения контракта. При этом число заявок на участие в конкурсе, которым присвоен первый номер, должно равняться указанному в конкурсной документации количеству контрактов на выполнение поисковых научно-исследовательских работ.

5.4.10. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

5.4.11. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
- о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

5.4.12. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола передает Заказчику один экземпляр протокола.

5.4.13. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте Уполномоченным органом в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

6. Права и обязанности Комиссии, ее членов и их полномочия

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1. не допускать участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе, в случаях, установленных законодательством РФ о размещении заказов;

6.1.2. в случаях, предусмотренных законодательством РФ о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения;

6.1.3. не проводить переговоров с участниками размещения заказа до

проведения открытого конкурса и (или) во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ;

6.1.4. непосредственно перед вскрытием конвертов и открытия доступа к электронным документам на участие в открытом конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе участникам размещения заказа о следующем:

- о возможности подать заявки на участие в открытом конкурсе;
- изменить или отозвать поданные заявки на участие в открытом конкурсе до вскрытия конвертов и открытия доступа к электронным заявкам на участие в открытом конкурсе;

6.1.5. при проведении торгов в форме конкурса оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в соответствии с критериями оценки и в порядке, которые установлены в конкурсной документации;

6.1.6. вносить в протоколы, оформление и подписание которых обязательно при размещении заказов, сведения, предусмотренные законом;

6.1.7. учитывать преимущества, предоставленные Заказчиком предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов в случае, если в извещении о проведении конкурса содержалось указание на такие преимущества;

6.1.8. исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства РФ.

6.2. Комиссия вправе:

6.2.1. обратиться к представителю Заказчика, по заявке которого проводится открытый конкурс, за разъяснениями по предмету размещения заказа. Срок ответа в Комиссию по вышеуказанному запросу не должен превышать один рабочий день;

6.2.2. обращаться в соответствующие органы и организации за сведениями о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, 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;

6.2.3. проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

6.3 Члены Комиссии обязаны:

6.3.1. знать требования законодательства Российской Федерации и настоящего Постановления и руководствоваться ими в своей деятельности;

6.3.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам;

6.3.3. соблюдать порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, установленный Законом и конкурсной документацией;

6.3.4. принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии Законом и настоящим Положением;

6.3.5. подписывать протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

6.4. Члены Комиссии вправе:

6.4.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;

6.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

6.4.3. проверять содержание протокола вскрытия конвертов, протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в том числе отражение в этих протоколах своего решения, письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу вскрытия конвертов, протоколу рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

6.5. Полномочия Председателя Комиссии:

6.5.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

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

6.5.3. созывает по мере необходимости внеочередные заседания Комиссии;

6.5.4. открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

6.5.5. объявляет состав Комиссии;

6.5.6. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.5.7. определяет повестку заседания;

6.5.8. в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;

6.5.9. объявляет победителя конкурса;

6.5.10. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

6.6. Полномочия ответственного секретаря Комиссии:

6.6.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе своевременное извещение лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

6.6.2. объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

6.6.3. по ходу заседаний Комиссии принимает участие в оформлении протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе,

протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе;

6.6.4. направляет участникам размещения заказа уведомления о допуске или отказе в допуске к участию в открытом конкурсе в сроки, установленные Законом;

6.6.5. по решению председателя Комиссии направляет запросы в компетентные органы;

6.6.6. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством РФ и настоящим Регламентом.

7. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляются протоколом. При равенстве голосов голос Председателя или заместителя Председателя (в отсутствие Председателя) является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. Члены Комиссии принимают участие в ее работе лично.

7.2. Председатель Комиссии определяет на время своего отсутствия (в письменной форме) заместителя, который будет осуществлять полномочия председателя Комиссии.

7.3. По итогам заседаний Комиссии оформляется протокол заседания и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в сроки установленные Законом.

7.4. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, уведомления о допуске или об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе, запросы участников конкурса о разъяснениях конкурсной документации и разъяснения конкурсной документации подшиваются в дело-папку секретарем Комиссии и хранятся в течение срока, установленного Законом.

7.5. На заседаниях Комиссии в случаях, предусмотренных Законом, осуществляется аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

8. Ответственность членов Комиссии

8.1. Члены конкурсной Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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