



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРОНВЕРКСКОЕ**

197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д. 17/1, т. 498-58-69, факс 498-58-72

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 апреля 2014 года

№ 19

«Об утверждении Положения (Регламента) о комиссии по осуществлению закупок внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское»

В целях реализации положений, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение (Регламент) о комиссии по осуществлению закупок внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

2. Возложить полномочия руководителя комиссии по осуществлению закупок на председателя комиссии по осуществлению закупок внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в спецвыпуске газеты «Кронверкский Вестник» и на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское www.kronverkskoe.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

5. Контроль исполнения настоящего постановления остается за Главой Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

**Глава Местной Администрации
МО Кронверкское**

А. А. Соколовский

Приложение № 1
к Постановлению Местной
Администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Кронверкское
от 22 апреля 2014 года № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ)
о единой комиссии Местной Администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Кронверкское по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд**

1. Общие положения

1.1. Положение (Регламент) о единой комиссии внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее - Регламент) устанавливает полномочия, порядок формирования и работы единой комиссии по осуществлению закупок (далее – комиссия), осуществляющей функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, за исключением осуществления закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

1.2. Деятельность комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений в целях обеспечения эффективного использования средств местного бюджета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, Законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга и постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга в сфере закупок, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское и иными муниципальными правовыми актами, Положением «О контрактной службе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское», настоящим Регламентом.

1.4. Требования Регламента являются обязательными для участников (членов) единой комиссии Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – заказчик).

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом.

1.6. Официальным сайтом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации, указанной в Регламенте, является сайт единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система).

2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свои полномочия, отнесенные к ее компетенции в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением (Регламентом).

2.2. Комиссия при проведении открытого конкурса на право заключения муниципального контракта на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское обладает следующими полномочиями:

2.2.1. вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и (или) осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

2.2.2. объявляет присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам осуществления закупок (далее - участники) 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 (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

2.2.3. ведет и подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, при этом протокол должен содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом (протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии, непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, указанный протокол размещается в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на сайте единой информационной системы);

2.2.4. рассматривает и оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом, извещению об осуществлении закупки и конкурсной документации, и соответствие участников требованиям, установленным статьей 31 Федерального закона, при этом срок рассмотрения и оценки заявок не может превышать срок, установленный Федеральным законом и конкурсной документацией;

2.2.5. принимает решение о признании заявки на участие в конкурсе надлежащей, если она соответствует требованиям Федерального закона, извещению об осуществлении закупки или приглашению принять участие в закрытом конкурсе и конкурсной документации, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в конкурсной документации;

2.2.6. принимает решение об отклонении заявки на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации;

2.2.7. осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации;

2.2.8. ведет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с указанными в частях 10 и 11 статьи 53 Федерального закона приложениями размещаются заказчиком в единой информационной

системе не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанных протоколов);

2.2.9. на первом этапе двухэтапного конкурса проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе в соответствии с положениями Федерального закона, обсуждения любых содержащихся в этих заявках предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки;

2.2.10. протокол первого этапа с результатами состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии по окончании первого этапа такого конкурса и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются в единой информационной системе;

2.2.11. на втором этапе двухэтапного конкурса предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены контракта с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки;

2.2.12. рассмотрение и оценка окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе, подаваемых участниками первого этапа двухэтапного конкурса, в соответствии с положениями Федерального закона о проведении открытого конкурса в сроки, установленные для проведения открытого конкурса и исчисляемые с даты вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

2.3. Комиссия при проведении электронного аукциона на право заключения муниципального контракта на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское обладает следующими полномочиями:

2.3.1. проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе, содержащие информацию, предусмотренную частью 3 статьи 66 Федерального закона, на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг (срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок);

2.3.2. по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, содержащих информацию, предусмотренную частью 3 статьи 66 Федерального закона, принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены частью 4 статьи 67 Федерального закона;

2.3.3. оформляет по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе протокол рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок (протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе должен содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом, указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки);

2.3.4. рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с частью 19 статьи 68 Федерального закона, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе (общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме не может превышать три рабочих дня со дня размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона);

2.3.5. на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимает решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, при этом для принятия указанного решения комиссия также рассматривает содержащиеся в реестре участников осуществления закупок, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об участнике, подавшем такую заявку на участие в открытом аукционе;

2.3.6. ведет протокол подведения итогов электронного аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются заказчиком на электронной площадке и в единой информационной системе (протокол должен содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом).

2.4. Комиссия при проведении запроса котировок на право заключения муниципального контракта на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское обладает следующими полномочиями:

2.4.1. вскрывает конверты с заявками на участие в запросе котировок и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

2.4.2. рассматривает заявки на участие в запросе котировок в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки (вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам осуществляются в один день);

2.4.3. победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги, при этом при предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие в запросе котировок, которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена;

2.4.3.1. комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные частью 3 статьи 73 Федерального закона.

2.4.4. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся информация, предусмотренная Федеральным законом, при этом протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

2.5. Комиссия при проведении запроса предложений на право заключения муниципального контракта на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское обладает следующими полномочиями:

2.5.1. вскрывает конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;

2.5.2. рассматривает заявки на участие в запросе предложений и окончательные предложения, при этом участники запроса предложений, подавшие заявки, не

соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, отстраняются, и их заявки не оцениваются, а основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений;

2.5.2.1. в случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений заявки такого участника не рассматриваются и возвращаются такому участнику;

2.5.3. все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку;

2.5.3.1. после оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений;

2.5.3.2. в единой информационной системе в течение одного часа после завершения проведения запроса предложений размещается выписка из протокола его проведения, содержащая перечень отстраненных от участия в запросе предложений участников с указанием оснований отстранения, условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую заявку;

2.5.4. вскрывает конверты с окончательными предложениями и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;

2.5.4.1. итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются в единой информационной системе в день подписания итогового протокола.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия обязана:

3.1.1. соблюдать порядок и сроки осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское, установленные законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

3.1.2. не допускать участника к участию в осуществлении закупок в случаях, установленных Федеральным законом;

3.1.3. не проводить переговоров с участниками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом;

3.1.4. в случаях, предусмотренных Федеральным законом, отстранить участника от участия в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.2. Комиссия вправе:

3.2.1. давать обязательные для исполнения поручения в пределах своей компетенции;

3.2.2. поручить председателю комиссии подписывать от имени комиссии доверенности и иные необходимые документы для представительства от имени комиссии

в уполномоченных на осуществление контроля в сфере осуществления закупок органах государственной власти, в иных государственных органах, учреждениях и организациях.

4. Права и обязанности председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии

4.1. Члены комиссии:

4.1.1. лично присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии законодательством о закупках;

4.1.2. подписывают протоколы комиссии и иные документы;

4.1.3. принимают участие в определении победителя открытого конкурса, двухэтапного конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений, в том числе путем обсуждения и голосования;

4.1.4. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством о закупках.

4.2. Члены комиссии обязаны:

4.2.1. знать и неукоснительно соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также требования утвержденной документации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское;

4.2.2. обеспечивать соблюдение законных прав и интересов участников закупки;

4.2.3. лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.4. соблюдать правила вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, двухэтапном конкурсе;

4.2.5. соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе и отбора участников электронного аукциона;

4.2.6. соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок, заявок на участие в предварительном отборе;

4.2.7. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Члены комиссии вправе:

4.3.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами, участвовать в деятельности созданных комиссией рабочих групп;

4.3.2. выступать в соответствии с порядком ведения заседания комиссии;

4.3.3. проверять правильность протоколов комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах выступлений.

4.3.4. члены комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания комиссии.

4.3.5. члены комиссии имеют иные права, предусмотренные законодательством о закупках.

4.4. Председатель комиссии:

4.4.1. возглавляет деятельность комиссии, несет персональную ответственность за организацию работы комиссии;

4.4.2. представляет комиссию без доверенности в уполномоченных на осуществление контроля в сфере осуществления закупок государственных органах, в иных государственных и муниципальных органах, учреждениях и организациях.

4.4.3. обеспечивает неукоснительное соблюдение комиссией российского законодательства в сфере закупок, настоящего Регламента и требований документации о размещении муниципального заказа;

4.4.4. в соответствии со своей компетенцией обеспечивает соблюдение законных прав и интересов участников закупки;

4.4.5. открывает (закрывает) и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;

4.4.6. оглашает повестку дня работы комиссии, определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

4.4.7. объявляет заседание комиссии правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

4.4.8. предоставляет слово для выступлений, ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;

4.4.9. поддерживает порядок и обеспечивает выполнение требований Регламента в ходе заседания комиссии;

4.4.10. принимает решение об удалении из зала заседаний комиссии приглашенных лиц, нарушающих порядок в зале заседаний комиссии;

4.4.11. подводит итоги голосования членов комиссии и оглашает принятые решения;

4.4.12. подписывает протоколы комиссии;

4.4.13. подписывает от имени и по поручению комиссии доверенности и иные необходимые документы для представительства от имени комиссии в уполномоченных на осуществление контроля в сфере осуществления закупок органах государственной власти, в иных государственных и муниципальных органах, учреждениях и организациях;

4.4.14. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское в сфере осуществления закупок, настоящим Регламентом;

4.4.15. В период отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии, назначаемый на должность на основании правового акта (распоряжения) Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

4.5. Секретарь комиссии:

4.5.1. один из членов комиссии, назначаемый председателем комиссии, который осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая техническое оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе по поручению председателя комиссии извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о дате, времени и месте проведения заседаний, обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

4.5.2. оформляет и технически обеспечивает подписание протоколов комиссии и иных документов комиссии;

4.5.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское в сфере осуществления закупок, настоящим Регламентом;

4.5.4. в отсутствие секретаря комиссии его полномочия временно осуществляет один из членов комиссии, назначаемый председателем комиссии.

5. Формирование комиссии

5.1. Численность членов комиссии – 5 (пять) человек.

5.2. В состав комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупок.

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

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.4. Председатель комиссии и члены комиссии включаются в состав комиссии и исключаются из состава комиссии на основании правового акта (распоряжения) Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

5.5. Полномочия председателя комиссии, членов комиссий, секретаря комиссии возникают (прекращаются) с момента подписания правового акта (распоряжения) Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское о включении (исключении) в состав комиссии и назначении на должность в составе комиссии.

6. Заседания комиссии

6.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях комиссии.

6.2. Председатель комиссии не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

6.3. Комиссия правомочна осуществлять свои полномочия, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа ее членов, то есть если на заседании комиссии присутствует не менее 3 (трех) членов комиссии, включенных в численный состав комиссии, установленный п. 5.1 настоящего Регламента.

6.4. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий другим членам комиссии или иным лицам не допускается.

6.5. Голосование осуществляется открыто в режиме реального времени, то есть путем проведения прямого открытого голосования на заседании комиссии.

6.6. Члены комиссии, своевременно уведомленные о месте, дате и времени проведения заседания комиссии обязаны лично присутствовать на каждом заседании комиссии.

6.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов (пятьдесят процентов от числа присутствующих членов комиссии плюс один голос) при наличии кворума.

6.8. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений.

6.9. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Член комиссии может проголосовать «за» или «против».

6.10. При равенстве голосов проголосовавших членов комиссии, голос председательствующего является решающим.

6.11. Секретарь комиссии является членом комиссии и имеет право голоса.

6.12. В отсутствие секретаря комиссии на заседании комиссии его полномочия осуществляются в соответствии с п. 4.5.4. Регламента

6.13. Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или непринятие решения по конкретному вопросу с указанием мотивировки принятого решения.

6.14. На заседаниях комиссии имеют право присутствовать должностные лица, соответствующего (профильного) структурного подразделения заказчика, а также иные участники, в случаях, предусмотренных Федеральным законом, иные лица, которым такое право предоставлено законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом.

6.15. Участникам заседания и приглашенным лицам запрещается приносить и использовать в зале заседаний фотоаппаратуру, видео- и звукозаписывающие устройства, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.16. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с ее полномочиями, являются обязательными для всех участников процесса формирования, размещения и исполнения муниципального заказа внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

6.17. По итогам заседания комиссии секретарь готовит протокол заседания комиссии в срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заседания комиссии, контролирует правильность его оформления и соответствие содержания протокола принятым решениям комиссии, и подписывает указанный протокол.

6.18. Протокол подписывается также председательствующим и всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

6.19. Решение комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона, настоящего Регламента может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

7. Рабочие группы комиссии

7.1. В целях предварительной экспертной оценки заявок на участие в осуществлении закупок комиссией создаются рабочие группы.

7.2. Рабочие группы образуются для каждой процедуры предварительной экспертной оценки заявок на участие в осуществлении закупок отдельно. По решению комиссии может быть образована рабочая группа для нескольких процедур проведения экспертной оценки заявок на участие в осуществлении закупок.

7.3. Решение комиссии об образовании рабочей группы и ее составе оформляется письменно и приобщается к протоколу заседания комиссии.

7.4. Численность рабочей группы должна составлять не менее 3 (трех) человек.

7.5. Руководителем рабочей группы назначается, как правило, член комиссии. В состав рабочей группы в обязательном порядке входит работник заказчика, ответственный за расходование средств местного бюджета, а также работник заказчика, ответственный за обеспечение осуществления закупок.

7.6. При возникновении в процессе осуществления закупок вопросов, требующих специальных знаний в различных областях познания, в том числе науки и техники, культуры и искусства, ремесел, спорта и (или) иных специальных знаний, комиссией заказчика в состав рабочей группы могут включаться эксперты, а также представители экспертных организаций в соответствии с Федеральным законом, настоящим Регламентом.

7.7. Не допускается включение в состав рабочих групп представителей участников.

7.8. Рабочие группы при осуществлении своих полномочий:

7.8.1. рассматривают заявки на соответствие требованиям документации об осуществлении закупок и требованиям Федерального закона;

7.8.2. знакомятся со всеми документами и материалами, относящимися к заявкам;

7.8.3. готовят заключения для комиссии по результатам рассмотрения заявок;

7.8.4. обязаны ознакомить с заявками всех членов рабочих групп не менее чем за один день до принятия заключения рабочей группы.

7.8.5. членами рабочей группы могут представляться письменные замечания к заявкам.

7.8.6. обязаны отражать в заключение рабочей группы все отклонения заявок от требований документации об осуществлении закупок и требований Федерального закона.

7.9. Заключение рабочей группы может быть принято на заседании рабочей группы или опросным путем.

7.10. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы, а в его отсутствие - старший по должности член рабочей группы.

7.13. Порядок проведения заседаний рабочей группы определяется рабочей группой.

7.14. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

7.15. Члены рабочей группы обязаны подписывать заключения рабочей группы.

7.16. В случае несогласия кого-либо из членов рабочей группы с результатами рассмотрения заявок, письменное особое мнение члена рабочей группы оформляется заключением.

7.17. Заключение рабочей группы считается принятым, если его подписало более половины членов рабочей группы, присутствующих на заседании, при наличии необходимого кворума, либо опросным путем.

7.18. Заключение рабочей группы доводится до сведения комиссии. Выводы заключения рабочей группы и особого мнения в случае его наличия подлежат оглашению на заседании комиссии.

7.19. Заключение оглашается руководителем рабочей группы, а в случае его отсутствия - одним из членов рабочей группы.

7.20. Заключение рабочей группы для комиссий носят рекомендательный характер. Заключения рабочих групп приобщаются к протоколу заседания комиссии.

8. Ответственность комиссии

8.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) и решения комиссии, если такие действия (бездействие) и решения нарушают права и законные интересы участника закупки.

8.2. Член комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, может быть заменен заказчиком в соответствии с Федеральным законом.

8.3. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие им известными в связи с участием в работе комиссии.

8.4. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Рассмотрение предписаний уполномоченных на осуществление контроля в сфере осуществления закупок федерального органа исполнительной власти и исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга об устранении нарушений прав и законных интересов участников

9.1. Предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере осуществления закупок федерального органа исполнительной власти и исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее - контролирующие органы) об устранении нарушений прав и законных интересов участников подлежат обязательному рассмотрению комиссией.

9.2. Заказчик готовит необходимые материалы для рассмотрения комиссией предписания, в том числе направляет запросы в уполномоченные государственные органы, учреждения, организации. Заказчик готовит мотивированное заключение и направляет указанное заключение для рассмотрения комиссией.

9.3. По итогам рассмотрения предписания комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- 1) оставить в силе ранее принятое решение;
- 2) отменить ранее принятое решение и вынести новое решение.

9.4. Победитель процедуры осуществления закупок или участник, с которым заключается контракт по итогам закупок, в случае пересмотра решения определяется комиссией из числа участников, которые допущены к участию в закупках в порядке, установленном Федеральным законом.

9.5. О результатах рассмотрения комиссией заказчика предписаний контролирующих органов, заказчик письменно уведомляет контролирующий орган, выдавший предписание.