



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28/02/2013 № 641

Об образовании конкурсной, аукционной и котировочной комиссий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений

В целях осуществления функций, указанных в частях 6-8 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Образовать комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа Ленинградской области:

- 1.1. Конкурсную комиссию;
- 1.2. Аукционную комиссию;
- 1.3. Котировочную комиссию.

2. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа Ленинградской области (Приложение № 1).

3. Утвердить персональный состав аукционной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа Ленинградской области (Приложение № 2).

4. Утвердить персональный состав котировочной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

области и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа Ленинградской области (Приложение № 3).

5. Утвердить Положение о комиссиях по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа Ленинградской области (Приложение № 4).

6. Считать утратившим силу, со дня вступления в силу настоящего постановления, постановление Главы администрации Сосновоборского городского округа от 01.10.2007 № 913 «Об образовании конкурсной, аукционной и котировочной комиссий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд» (с изменениями).

7. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

8. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа

от 28/02/2013 № 641

(Приложение № 1)

**СОСТАВ  
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг  
для муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской  
округ Ленинградской области и нужд муниципальных бюджетных учреждений  
Сосновоборского городского округа Ленинградской области

**Председатель комиссии:**

**Подрезов Виктор Евгеньевич** - первый заместитель главы администрации;

**Заместитель председателя комиссии:**

**Алексеева Ирина Геннадьевна** - заместитель главы администрации по социальным  
вопросам;

**Секретарь комиссии:**

**Комарова Ольга Святославовна** - главный специалист отдела  
муниципального заказа администрации;

**Члены комиссии:**

**Тибилев Тимур Вячеславович** - заместитель главы администрации;

**Козловская Ольга Галактионовна** - заместитель главы администрации,  
председатель Комитета финансов;

**Михайлова Наталья Викторовна** - председатель Комитета по управлению  
муниципальным имуществом администрации;

**Вержинская Ирина Эдуардовна** - начальник отдела муниципального заказа  
администрации;

**Вычужанина Елена Владимировна** - главный специалист, юрисконсульт  
юридического отдела администрации.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа

от 28/02/2013 № 641

(Приложение № 2)

### СОСТАВ АУКЦИОННОЙ КОМИССИИ

по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг  
для муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской  
округ Ленинградской области и нужд муниципальных бюджетных учреждений  
Сосновоборского городского округа Ленинградской области

**Председатель комиссии:**

**Подрезов Виктор Евгеньевич** - первый заместитель главы администрации;

**Заместитель председателя комиссии:**

**Алексеева Ирина Геннадьевна** - заместитель главы администрации по социальным  
вопросам;

**Секретарь комиссии:**

**Комарова Ольга Святославовна** - главный специалист отдела  
муниципального заказа администрации;

**Члены комиссии:**

**Тибилев Тимур Вячеславович** - заместитель главы администрации;

**Козловская Ольга Галактионовна** - заместитель главы администрации,  
председатель Комитета финансов;

**Михайлова Наталья Викторовна** - председатель Комитета по управлению  
муниципальным имуществом администрации;

**Вержинская Ирина Эдуардовна** - начальник отдела муниципального заказа  
администрации;

**Вычужанина Елена Владимировна** - главный специалист, юрисконсульт  
юридического отдела администрации.

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа

от 28/02/2013 № 641

(Приложение № 3)

**СОСТАВ  
КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ**

по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа Ленинградской области

**Председатель комиссии:**

**Калюжный Андрей Валентинович** - заместитель главы администрации по безопасности и организационным вопросам;

**Заместитель председателя комиссии:**

**Вержинская Ирина Эдуардовна** - начальник отдела муниципального заказа администрации;

**Секретарь комиссии:**

**Горская Елена Владимировна** - специалист отдела муниципального заказа администрации;

**Члены комиссии:**

**Сумкина Елена Вадимовна** - начальник отдела по учету и управлению имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации;

**Вычужанина Елена Владимировна** - главный специалист, юрист-консульт юридического отдела администрации;

**Мащенко Любовь Николаевна** – главный специалист Комитета образования администрации.

## **УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа

от 28/02/2013 № 641

(Приложение № 4)

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИЯХ**

по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа Ленинградской области

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели создания, функции, состав и порядок работы конкурсной, аукционной и котировочной комиссий (далее - комиссии) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, а также путем проведения запроса котировок.

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации о размещении заказов, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссий основывается на принципах гласного и коллегиального обсуждения, принятия решений, направленных на наиболее эффективное расходование средств бюджета Сосновоборского городского округа и внебюджетных источников финансирования (при их наличии).

1.4. Комиссии являются постоянно действующими рабочими органами администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Уполномоченный орган).

1.5. Для размещения заказов для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений создаются следующие постоянно действующие комиссии:

- 1.5.1. Конкурсная комиссия;
- 1.5.2. Аукционная комиссия;
- 1.5.3. Котировочная комиссия.

1.6. Решения, принимаемые комиссиями в соответствии с их полномочиями, являются обязательными для муниципальных заказчиков и муниципальных

бюджетных учреждений (далее именуемых – Заказчики), участников размещения заказов.

## **2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

### **2.1. Цели и задачи Конкурсной комиссии**

2.1.1. Конкурсная комиссия создается в целях вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами РФ заявкам на участие в конкурсе, отбора участников конкурса, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, определения победителя конкурса, ведения протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2.1.2. Исходя из целей деятельности Конкурсной комиссии, определенных в п.2.1.1. настоящего положения, в задачи Конкурсной комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в конкурсе, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов путем проведения конкурса;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов путем проведения конкурса.

### **2.2. Порядок формирования Конкурсной комиссии**

2.2.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом Уполномоченного органа, основанным на постоянной основе.

2.2.2. Персональный состав Конкурсной комиссии, в том числе председатель конкурсной комиссии (далее – председатель), заместитель председателя конкурсной комиссии (далее – заместитель председателя) утверждается постановлением администрации Сосновоборского городского округа. Председатель и заместитель председателя являются членами Конкурсной комиссии. Заместитель председателя, в отсутствие председателя, осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии.

2.2.3. Полномочия членов Конкурсной комиссии возникают (прекращаются) с момента принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

2.2.4. Членами Конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также должностные лица органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения муниципального заказа.

2.2.5. Замена члена Конкурсной комиссии (введение в состав комиссии и исключение из состава комиссии) осуществляется только по решению Уполномоченного органа.

## **2.3. Функции Конкурсной комиссии**

### **2.3.1. Основными функциями Конкурсной комиссии являются:**

2.3.1.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

2.3.1.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

2.3.1.3. Определение победителя конкурса;

2.3.1.4. Ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее – Протокол вскрытия конвертов), Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

## **2.4. Права и обязанности Конкурсной комиссии, ее отдельных членов**

### **2.4.1. Конкурсная комиссия обязана:**

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

2.4.1.2 не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

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

2.4.1.4 не проводить каких-либо переговоров с участниками размещения заказа при проведении конкурса;

2.4.1.5 непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

2.4.1.6 оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном Правительством Российской Федерации порядке оценки заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями, указанными в конкурсной документации;

2.4.1.7 учитывать преимущества в пользу заявок на участие в конкурсе, поданных от имени учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов в случае, если в извещении о проведении конкурса содержалось указание на такие преимущества.

### **2.4.2. Конкурсная комиссия вправе:**



2.4.2.1 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в конкурсе;

2.4.2.2 обратиться к Заказчику, структурному подразделению Заказчика, ответственному за разработку технического задания к конкурсной документации, за разъяснениями по предмету размещаемого заказа.

2.4.2.3 обратиться к уполномоченному на осуществление функций по размещению заказов структурному подразделению с разовым поручением по предмету заседания комиссии.

#### **2.4.3. Члены Конкурсной комиссии обязаны:**

2.4.3.1 знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и настоящего Положения;

2.4.3.2 лично присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии. Отсутствие на заседании Конкурсной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (больничный лист, командировка).

2.4.3.3 соблюдать порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленный в конкурсной документации;

#### **2.4.4. Члены Конкурсной комиссии вправе:**

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

2.4.4.2 выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Конкурсной комиссии;

2.4.4.3 проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе правильность отражения в Протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе своего выступления.

#### **2.4.6. Члены Конкурсной комиссии:**

2.4.6.1 присутствуют на заседаниях Конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Конкурсной комиссии законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов и настоящим Положением;

2.4.6.2 осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, конкурсной документации и Положения;

2.4.6.3 подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2.4.6.4 принимают участие в определении победителя конкурса, в том числе путем обсуждения и голосования;

2.4.6.5 осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов, настоящим Положением.

**2.4.7. Председатель Конкурсной комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):**

2.4.7.1 осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

2.4.7.2 объявляет заседание правомочным или выносит решение об его переносе из-за отсутствия кворума;

2.4.7.3 открывает и ведет заседания Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

2.4.7.4 объявляет лично (или поручает секретарю Конкурсной комиссии) сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

2.4.7.5 определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

2.4.7.6 в случае необходимости выносит на обсуждение Конкурсной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

2.4.7.7 подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2.4.7.8 объявляет о принятых Конкурсной комиссией решениях;

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

#### **2.4.8. Секретарь Конкурсной комиссии:**

2.4.8.1 осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Конкурсной 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 один рабочий день до их начала и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;

2.4.8.2 по ходу заседаний Конкурсной комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. В случаях установленных законодательством Российской Федерации оформляет Протокол об отказе от заключения контракта;

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

### **2.5. Регламент работы Конкурсной комиссии**

2.5.1. Работа Конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

2.5.2. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование, а также делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. Секретарь Конкурсной комиссии не является членом комиссии и не имеет права голоса.

2.5.3. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

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

подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии и Заказчиком, Уполномоченным органом непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2.5.5. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий двадцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2.5.6. Конкурсная комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации.

2.5.7. Конкурсная комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов. При этом Конкурсная комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом обратиться к Заказчику, Уполномоченному органу с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций необходимые сведения.

2.5.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участников размещения заказа и о признании участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, участниками конкурса или об отказе в допуске таких участников размещения заказа к участию в конкурсе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в тот же день подписывается Заказчиком, Уполномоченным органом.

2.5.9. Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе, поданные участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе. При проведении конкурса на право заключить контракт, начальная (максимальная) цена которого превышает пятьдесят миллионов рублей, либо на право заключить контракт на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ такой срок не может превышать тридцать дней со дня подписания указанного протокола.

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

2.5.11. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Конкурсная комиссия составляет Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. В Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

2.5.12. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии и Заказчиком, Уполномоченным органом в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2.5.13. Любые действия (бездействия) Конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Конкурсная 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;
- довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

### **3. АУКЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

#### **3.1. Цели и задачи Аукционной комиссии**

3.1.1. Аукционная комиссия создается в целях рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме (далее – аукцион) и отбора участников аукциона, ведения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.1.2. Исходя из целей деятельности Аукционной комиссии, определенных в п.3.1.1. настоящего положения, в задачи Аукционной комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении заявок на участие в аукционе;
- обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов путем проведения аукциона;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов путем проведения аукциона.

#### **3.2. Порядок формирования Аукционной комиссии**

3.2.1. Аукционная комиссия является коллегиальным органом Уполномоченного органа, основанным на постоянной основе.

3.2.2. Персональный состав Аукционной комиссии, в том числе председатель аукционной комиссии (далее – председатель), заместитель председателя Аукционной комиссии (далее – заместитель председателя) утверждается постановлением администрации Сосновоборского городского округа. Председатель и заместитель председателя являются членами Аукционной комиссии. Заместитель председателя, в отсутствие председателя, осуществляет общее руководство работой Аукционной комиссии.

3.2.3. Полномочия членов Аукционной комиссии возникают (прекращаются) с момента принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

3.2.4. Членами Аукционной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе 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), а также должностные лица органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения муниципального заказа.

3.2.5. Замена члена Аукционной комиссии (введение в состав комиссии и исключение из состава комиссии) осуществляется только по решению Уполномоченного органа.

### **3.3. Функции Аукционной комиссии**

#### **3.3.1. Основными функциями Аукционной комиссии являются:**

- 3.3.1.1 рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- 3.3.1.2 отбор участников аукциона;
- 3.3.1.3 оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3.3.1.4 оформление протокола подведения итогов аукциона.

### **3.4. Права и обязанности Аукционной комиссии, ее отдельных членов**

#### **3.4.1. Аукционная комиссия обязана:**

3.4.1.1 проверять заявки на участие в аукционе, содержащие предусмотренные законодательством Российской Федерации о размещении заказов сведения, и документы, на соответствие требованиям установленным документацией об аукционе и законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов;

3.4.1.2 проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией об аукционе;

3.4.1.3 принять решение о допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе участника размещения заказа в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

3.4.1.4 принять решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе, в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

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

#### **3.4.2. Аукционная комиссия вправе:**

3.4.2.1 обратиться к Заказчику, структурному подразделению Заказчика, ответственному за разработку технического задания к аукционной документации, за разъяснениями по предмету размещаемого заказа;

3.4.2.2 обратиться к уполномоченному на осуществление функций по размещению заказов структурному подразделению с разовым поручением по предмету заседания комиссии.

#### **3.4.3. Члены Аукционной комиссии обязаны:**

3.4.3.1 знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных

нужд, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и настоящего Положения;

3.4.3.2 лично присутствовать на заседаниях Аукционной комиссии. Отсутствие на заседании Аукционной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (больничный лист, командировка);

3.4.3.3 соблюдать порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона;

#### **3.4.4. Члены Аукционной комиссии вправе:**

3.4.4.1 знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в аукционе;

3.4.4.2 выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Аукционной комиссии;

3.4.4.3 проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола подведения итогов аукциона.

#### **3.4.5. Члены Аукционной комиссии:**

3.4.5.1 присутствуют на заседаниях аукционной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Аукционной комиссии законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов и настоящим Положением;

3.4.5.2 осуществляют рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, документации об аукционе и Положения;

3.4.5.3 подписывают Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол подведения итогов аукциона.

3.4.5.4 осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов, настоящим Положением.

#### **3.4.6. Председатель Аукционной комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):**

3.4.6.1 осуществляет общее руководство работой Аукционной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

3.4.6.2 объявляет заседание правомочным или выносит решение об его переносе из-за отсутствия кворума;

3.4.6.3 открывает и ведет заседания Аукционной комиссии, закрывает заседание;

3.4.6.4 определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

3.4.6.5 в случае необходимости выносит на обсуждение Аукционной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

3.4.6.6 подписывает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол подведения итогов аукциона;

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

#### **3.4.7. Секретарь Аукционной комиссии:**

3.4.7.1 осуществляет подготовку заседаний Аукционной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Аукционной 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 один рабочий день до их начала и обеспечивает членов Аукционной комиссии необходимыми материалами;

3.4.7.2 по ходу заседаний Аукционной комиссии оформляет Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол подведения итогов аукциона. В случаях установленных законодательством Российской Федерации оформляет Протокол об отказе от заключения контракта;

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

### **3.5. Регламент работы Аукционной комиссии**

3.5.1. Работа Аукционной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Аукционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

3.5.2. Решения Аукционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Аукционной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование, а также делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. Секретарь Аукционной комиссии не является членом комиссии и не имеет права голоса.

3.5.3. Аукционная комиссия проверяет заявки на участие в аукционе, содержащие предусмотренные законодательством Российской Федерации о размещении заказов сведения, и документы, на соответствие требованиям установленным документацией об аукционе и законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов;

3.5.4. Аукционная комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией об аукционе. При этом Аукционная комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом обратиться к Заказчику, Уполномоченному органу с просьбой о направлении запроса в соответствующие органы и организации для получения необходимых сведений;

3.5.5. Аукционная комиссия проверяет первые части заявок на участие в аукционе, содержащие предусмотренные законодательством Российской Федерации о размещении заказов сведения, на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе в отношении товаров, работ, услуг, на поставку, выполнение, оказание которых размещается заказ.

3.5.6. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, содержащих предусмотренные законодательством Российской Федерации о размещении заказов сведения, Аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в аукционе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. В протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и документацией об аукционе.

3.5.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими членами Аукционной комиссии и Заказчиком, Уполномоченным органом в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.8. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, а также документы, направленные Заказчику оператором электронной площадки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о размещении заказов, на соответствие их требованиям, установленным документацией об аукционе.

3.5.8.1. Аукционной комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о размещении заказов. Для принятия указанного решения Аукционная комиссия также рассматривает содержащиеся в реестре участников размещения заказа, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку на участие в аукционе.

3.5.8.2. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, направленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о размещении заказов, до принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в аукционе требованиям, предусмотренным документацией об аукционе. В случае, если в аукционе принимали участие менее десяти участников аукциона и менее пяти заявок на участие в аукционе соответствуют указанным требованиям, Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, поданных всеми участниками аукциона, принявшими участие в аукционе. Рассмотрение указанных заявок на участие в аукционе начинается с заявки на участие в аукционе, поданной участником аукциона, предложившим наиболее низкую цену контракта (в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о размещении заказов, - наиболее высокую цену контракта), и осуществляется с учетом ранжирования заявок на участие в аукционе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о размещении заказов.

3.5.9. Аукционной комиссией оформляется протокол подведения итогов аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Аукционной комиссии и Заказчиком, Уполномоченным органом в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. В Протокол аукциона заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и документацией об аукционе.

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

- представить по запросу уполномоченного контрольного 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 контрольного органа;
- довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить муниципальный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

## **4. КОТИРОВОЧНАЯ КОМИССИЯ**

### **4.1. Цели и задачи Котировочной комиссии**



4.1.1. Котировочная комиссия создается в целях:

4.1.1.1 составления перечня поставщиков, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг, и ведения протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе (в случаях размещения заказа в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера);

4.1.1.2 рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок и определения победителя в проведении запроса котировок, ведения Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

4.1.2. Исходя из целей деятельности Котировочной комиссии, определенных в п.4.1.1. настоящего Положения, в задачи Котировочной комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов путем проведения запроса котировок;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов путем запроса котировок.

## **4.2. Порядок формирования Котировочной комиссии**

4.2.1. Котировочная комиссия является коллегиальным органом Уполномоченного органа, основанным на постоянной основе.

4.2.2. Персональный состав Котировочной комиссии, в том числе председатель Котировочной комиссии (далее – председатель), заместитель председателя Котировочной комиссии (далее – заместитель председателя) утверждается постановлением администрации Сосновоборского городского округа. Председатель и заместитель председателя являются членами Котировочной комиссии. Заместитель председателя, в отсутствие председателя, осуществляет общее руководство работой Котировочной комиссии.

4.2.3. Полномочия членов Котировочной комиссии возникают (прекращаются) с момента принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

4.2.4. Членами Котировочной 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), а также должностные лица органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения муниципального заказа.

4.2.5. Замена члена Котировочной комиссии (введение в состав комиссии и исключение из состава комиссии) осуществляется только по решению Уполномоченного органа.

## **4.3. Функции Котировочной комиссии**

**4.3.1. Основными функциями Котировочной комиссии являются:**

4.3.1.1 проведение предварительного отбора участников размещения заказа;

4.3.1.2 ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе.

4.3.1.3 составление Перечня поставщиков, включающего в себя участников размещения заказа, прошедших предварительный отбор.

Функции комиссии, обозначенные в пунктах 4.3.1.1.- 4.3.1.3, указаны для случая размещения заказов путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

4.3.1.4 рассмотрение и оценка котировочных заявок;

4.3.1.5 подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок;

4.3.1.6 ведение Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

#### **4.4. Права и обязанности Котировочной комиссии, ее отдельных членов**

##### **4.4.1. Котировочная комиссия обязана:**

4.4.1.1 проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

4.4.1.2 не допускать участника размещения заказа к участию в проведении запроса котировок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

4.4.1.3 исполнять предписания уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов органа местного самоуправления об устранении выявленных им нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

4.4.1.4 не проводить переговоров с участниками размещения заказа.

##### **4.4.2. Котировочная комиссия вправе:**

4.4.2.1 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в запросе котировок;

4.4.2.2 обратиться к Заказчику, структурному подразделению Заказчика, ответственному за разработку технического задания к котировочной документации, за разъяснениями по предмету размещаемого заказа.

4.4.2.3 обратиться к уполномоченному на осуществление функций по размещению заказов структурному подразделению с разовым поручением по предмету заседания комиссии.

4.4.2.4 при необходимости привлекать к своей работе экспертов.

##### **4.4.3. Члены Котировочной комиссии обязаны:**

4.4.3.1 знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и настоящего Положения;

4.4.3.2 лично присутствовать на заседаниях Котировочной комиссии. Отсутствие на заседании Котировочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (больничный лист, командировка).

4.4.3.3 соблюдать порядок рассмотрения и оценки котировочных заявок;

##### **4.4.4. Члены Котировочной комиссии вправе:**

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

4.4.4.2 выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Котировочной комиссии;

4.4.4.3 проверять правильность содержания Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и Протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в том числе правильность отражения в протоколах своего выступления.

#### **4.4.5. Члены котировочной комиссии:**

4.4.5.1 присутствуют на заседаниях Котировочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Котировочной комиссии законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов и настоящим Положением;

4.4.5.2 осуществляют предварительный отбор участников размещения заказа, рассмотрение и оценку котировочных заявок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, запроса котировок и настоящего Положения;

4.4.5.3 определяют победителя в проведении запроса котировок;

4.4.5.4 подписывают Протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

4.4.5.5 осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов, настоящим Положением.

#### **4.4.6. Председатель Котировочной комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):**

4.4.6.1 осуществляет общее руководство работой Котировочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

4.4.6.2 объявляет заседание правомочным или выносит решение об его переносе из-за отсутствия кворума;

4.4.6.3 открывает и ведет заседания Котировочной комиссии, объявляет перерывы, закрывает заседание;

4.4.6.4 определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

4.4.6.5 в случае необходимости выносит на обсуждение Котировочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

4.4.6.6 объявляет победителя в проведении запроса котировок или оглашает перечень поставщиков, составленный на основании рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

4.4.6.7 подписывает Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

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

#### **4.4.7. Секретарь Котировочной комиссии:**

4.4.7.1 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 один рабочий день до их начала и обеспечивает членов Котировочной комиссии необходимыми материалами;

4.4.7.2 по ходу заседаний Котировочной комиссии оформляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок и Протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе. В случаях установленных законодательством Российской Федерации оформляет Протокол об отказе от заключения контракта;

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

## **4.5. Регламент работы Котировочной комиссии**

4.5.1. Работа Котировочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Котировочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

4.5.2. Решения Котировочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Котировочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование, а также делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. Секретарь Котировочной комиссии не является членом комиссии и не имеет права голоса.

4.5.3. Котировочная комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и законодательством Российской Федерации, и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок.

4.5.4. Котировочная комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок;

4.5.5. По результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок Котировочная комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок. В Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и котировочной документацией.

4.5.6. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Котировочной комиссии и Заказчиком в день рассмотрения и оценки котировочных заявок.

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

- представить по запросу уполномоченного контрольного 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 контрольного органа;

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИЙ**

5.1. Члены Конкурсной, Аукционной и Котировочной комиссий (далее по тексту – члены комиссии), виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, несут персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Член комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о

размещении заказов, может быть заменен по решению Уполномоченного органа, а также по предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

5.3. В случае, если члену комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии, сотрудником Заказчика, Уполномоченного органа законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю (заместителю председателя, в отсутствие председателя) комиссии и (или) Заказчику, Уполномоченному органу в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

5.4. Члены комиссии (и привлеченные комиссией эксперты) не вправе распространять сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа.

Исп. Вержинская И.Э.  
Тел. 297-46  
БЗ