



# Муниципальный совет

Санкт-Петербург, 195197 Кондратьевский проспект, дом 34 тел/факс 542-06-78

## РЕШЕНИЕ

14.03.2006 г. № 24

Об утверждении Положения «О конкурсной комиссии»

В соответствии с 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", ст. 54 Устава муниципального образования Финляндский округ

Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О конкурсной комиссии» (далее - Положение).
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Муниципального образования

**В.Ф. Беликов**

**Положение  
о конкурсной комиссии по проведению конкурсов  
по закупке продукции для муниципальных нужд  
органов местного самоуправления  
муниципального образования Финляндский округ**

1. Настоящее Положение определяет задачи, основные права и обязанности Конкурсной комиссии по закупке продукции для муниципальных нужд органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ (далее - Комиссия).

2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

2.1. Проведение предварительного квалификационного отбора с целью определения перечня поставщиков для закупки продукции для муниципальных нужд органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

2.2. Проведение всех предусмотренных процедур размещения муниципального заказа по закупке продукции для муниципальных нужд органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

2.3. Назначение экспертов для определения соответствия конкурсных заявок требованиям технического задания на поставку продукции для муниципальных нужд органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

2.4. Рассмотрение спорных ситуаций, возникающих в результате проведения процедур по закупке продукции для муниципальных нужд органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

3. Комиссия имеет право:

3.1. Разрабатывать регламент и вносить изменения в него.

3.2. Рассматривать обращения к муниципальному заказчику о случаях нарушения поставщиком своих обязанностей и принимать решения об объявлении поставщика недобросовестным.

3.3. Обращаться в органы местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ по вопросам, имеющим отношение к закупке продукции для муниципальных нужд органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

3.4. Назначать состав рабочих групп, привлекать необходимых специалистов для обеспечения своей работы.

3.5. Информировать через средства массовой информации жителей муниципального образования о проведенной работе.

3.6. Вырабатывать требования по формам, содержанию, оформлению технического задания и заявок на закупку продукции для муниципальных нужд органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

3.7. В случае необходимости запрашивать производителей и их официальных представителей на территории Санкт-Петербурга по вопросам поставки продукции для муниципальных нужд органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

3.8. Направлять письма, запросы участникам конкурсов и иным лицам, имеющим отношение к процедуре закупки продукции для муниципальных нужд органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ по вопросам, связанным с выполнением обязанностей членов Комиссии.

4. Комиссия обязана:

4.1. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в конкурсных заявках и документах претендентов.

4.2. Обеспечивать непрерывность выполнения всех мероприятий по организации и проведению закупки продукции.

5. Комиссию возглавляет председатель. В период отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Утверждение численного и персонального состава комиссии производится решением Муниципального совета. Сформированная комиссия на первом заседании избирает председателя, его заместителя и секретаря простым большинством голосов.

6. Решения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников конкурсов.

7. Комиссия собирается по решению председателя, по мере необходимости.

8. Члены Комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины установленного числа ее членов с правом голоса.

9. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. В случае их равенства председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

10. Председательствующий на заседании:

- открывает заседание Комиссии;
- оглашает повестку дня;
- предоставляет слово для выступлений;
- ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- поддерживает порядок и обеспечивает выполнение настоящего Регламента в ходе заседаний Комиссии;
- подписывает и утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- объявляет заседание Комиссии закрытым.

11. Секретарь Комиссии, избираемый из числа членов Комиссии:

- ведет протокол;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- оповещает членов Комиссии и приглашенных о дате, времени и месте проведения заседаний;
- готовит заседания Комиссии;
- в случае необходимости по поручению председателя Комиссии обеспечивает работу Комиссии техническими средствами, оргтехникой, расходными материалами, справочными материалами;
- координирует деятельность всех рабочих органов Комиссии;
- выполняет иные поручения председателя.

12. Член Комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми представленными документами;
- выступать по вопросам повестки дня;
- проверять правильность протокола, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

13. Конкурсной комиссией осуществляются:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- отбор участников конкурса;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.