

# ФИНЛЯНДСКИЙ округ

специальный выпуск № 3

28 мая 2014 г.

www.finokrug.spb.ru

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ И МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ- ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2014 г. № 71-а Санкт-Петербург

#### О внесении изменений в постановление Местной администрации № 554-а от 30.12.2013 г. Об утверждении Положения о контрактной службе в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

На основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и типового положения (регламента), утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Местной администрации № 554-а от 30.12.2013 г. Об утверждении Положения о контрактной службе в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

*Глава Местной администрации И. С. Кудинов*

*Приложение  
к постановлению Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ  
№ 71-а от 31.03.2014 г.*

#### Положение о контрактной службе в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о контрактной службе заказчика (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактной службы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее – Контрактная служба), требования к составу, порядок формирования и деятельности Контрактной службы, полномочия, функции и сферу ответственности сотрудников Контрактной службы (далее – работники Контрактной службы), а также порядок взаимодействия Контрактной службы с иными структурными подразделениями Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспече-

ния государственных и муниципальных нужд» и типового положения (регламента), утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631.

1.3. Контрактная служба не является структурным подразделением Местной администрации, создается как коллегиальный орган с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг и подчиняется непосредственно главе Местной администрации.

1.4. В состав Контрактной службы входит руководитель структурного подразделения, а также иные муниципальные служащие. Число работников Контрактной службы должно быть не менее 5 сотрудников.

1.5. Работники Контрактной службы могут выполнять функции членов Единой комиссии, приемочной комиссии, а также могут быть назначены экспертами от Заказчика при исполнении муниципального контракта.

1.6. Контрактная служба и работники Контрактной службы руководствуются в своей деятельности:

- законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- иными федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ;
- настоящим Положением.

1.7. Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1 января 2017 года работником Контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

### II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Контрактная служба создается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Местной администрации.

2.2. Задачами Контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворения потребностей Местной администрации в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Местной администрации.

2.3. Контрактная служба осуществляет следующие функции:

2.3.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения. Размещает планы закупок на сайте

Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона о контрактной системе;

2.3.2. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

2.3.3. Организует утверждение плана закупок;

2.3.4. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.3.5. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2.3.6. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.3.7. Организует утверждение плана-графика;

2.3.8. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.3.9. Осуществляет подготовку извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, изменения в извещении об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.3.10. Обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;
- непроведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

– отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

– обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

– соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе;

2.3.11. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

2.3.12. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.3.13. Публикует извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации при условии, что такое опубликование осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе;

2.3.14. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

2.3.15. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе;

2.3.16. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

2.3.17. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

2.3.18. Обеспечивает заключение контрактов;

2.3.19. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

2.3.20. Осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

2.3.21. Осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.3.22. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, соверша-

ет иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2.3.23. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

2.3.24. Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

2.3.25. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.3.26. Направляет информацию о заключении контракта, изменении контракта, исполнении контракта, расторжении контракта, приемки поставленного товара, выполненной работе, оказанной услуги в реестр контрактов, заключенных заказчиком;

2.3.27. Организует в случае необходимости на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2.3.28. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2.3.29. Принимает участие в утверждении требований ккупаемому отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

2.3.30. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.3.31. Осуществляет претензионную работу;

2.3.32. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

2.3.33. Информировывает в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

2.3.34. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

2.3.35. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

2.3.36. Осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Контрактной службы

3.2. Персональный состав Контрактной службы определяется распоряжением Местной администрации в лице главы Местной администрации.

3.3. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Местной администрации в лице главы Местной администрации.

3.4. Контрактная служба выполняет свои обязанности во взаимодействии с другими структурными подразделениями Местной администрации.

3.4.1. с организационным отделом:

– главным специалистом – юристом – по вопросам разработки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектах контрактов и иных документов;

– ведущим специалистом – кадровым работником – по вопросам подбора, приема, увольнения работников Контрактной службы;

3.4.2. с бухгалтерией – по вопросам открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов, оплаты контрактов;

3.4.3. с отделом благоустройства и торговли, организационным отделом, общим отделом – по вопросам подготовки описания объекта закупки.

### IV. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ Контрактной службы

4.1. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность работников Контрактной службы определяются должностными инструкциями.

4.2. Распределение обязанностей между работниками Контрактной службы, а также внесение в установленном порядке предложений о поощрении работников Контрактной службы осуществляется Местной администрацией в лице главы Местной администрации.

4.3. Работники Контрактной службы обязаны выполнять возложенные на них функции, исходя из необходимости достижения следующих показателей результативности деятельности Контрактной службы:

– соответствие проводимых процедур закупок законодательству Российской Федерации, отсутствие замечаний (предписания) со стороны контролирующих органов, уменьшение количества жалоб от участников процедур закупок и т.д.;

– экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.

4.4. Работники Контрактной службы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых ими полномочий.

### V. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются через информационную систему.

5.2. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы все документы и сведения размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5.3. П. 2.3.1, 2.3.2 вступают в силу с 1 января 2015 года.

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

#### Местная администрация Постановление

18.03.2014 г. № 54-а Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**

На основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Местной администрации муниципального образования Финляндский округ согласно приложению.

2. Считать утратившим силу:

2.1. Постановление главы Местной администрации от 24.03.2006 г. № 845 «О создании котировочной комиссии».

2.2. Постановление главы Местной администрации от 12.02.2010 г. № 111-а «Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсов (аукционов) по размещению муниципального заказа муниципального образования Финляндский округ»;

2.3. Распоряжение Местной администрации от 18.01.2012 г. № 12 «Об утверждении состава конкурсной комиссии по проведению конкурсов (аукционов)»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

*Глава Местной администрации  
И. С. Кудинов*

*Приложение  
к постановлению Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ  
№ 54-а от 18.03.2014 г.*

**Положение  
о Единой комиссии по осуществлению закупок  
для обеспечения муниципальных нужд  
Местной администрации муниципального образования  
Финляндский округ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Местной администрации муниципального образования Финляндский округ путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), запросов котировок, запросов предложений (далее – Единая комиссия в соответствующем падеже), требования к составу, порядку формирования и работы Единой комиссии, полномочия и сферу ответственности членов Единой комиссии.

## **2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ**

2.1. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- другими федеральными законами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ;
- настоящим Положением.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Единая комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, в том числе для осуществления:

3.1.1. проверки соответствия участников закупок единым требованиям и дополнительным требованиям к участникам закупки, указанным в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке;

3.1.2. рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах, в том числе для проведения обсуждения предложений участников на первом этапе двухэтапного конкурса;

3.1.3. рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3.1.4. рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, а также для отклонения заявок на участие в запросе котировок;

3.1.5. рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, отстранения участников запроса предложений.

3.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в подразделе 3.1 настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению, если рядом с такой ссылкой не указано иное), в задачи Единой комиссии входит:

3.2.1. обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок, запросах предложений;

3.2.2. создание для потенциальных участников конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений равных условий конкуренции;

3.2.3. соблюдение принципов открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок;

3.2.4. соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок;

3.2.5. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

## **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Единая комиссия является коллегиальным органом Местной администрации (далее – Заказчика) на постоянной основе.

4.2. Персональный состав Единой комиссии утверждается распоряжением заказчика.

4.3. Единая комиссия формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.4. Единая комиссия состоит из Председателя и других членов Единой комиссии. В состав Единой комиссии входят не менее пяти человек – членов Единой комиссии. Председатель является членом Единой комиссии. По решению заказчика в составе Единой комиссии может быть также утверждена должность секретаря Единой комиссии. Если такая должность не предусматривается либо секретарь Единой комиссии отсутствует по уважительным причинам, то функции секретаря Единой комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член Единой комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.5. Членами Единой комиссии не могут быть:

4.5.1. 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;

4.5.2. физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении либо состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

4.5.3. физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерными) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок);

4.5.4. физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки;

4.5.5. физические лица, 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;

4.5.6. непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольных органов в сфере закупок.

4.6. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных в подразделе 4.5 лиц, заказчик 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.

4.7. Замена члена Единой комиссии утверждается распоряжением заказчика.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Единая комиссия при осуществлении закупок имеет право:

5.1.1. обратиться в Контрактную службу за разъяснениями по предмету закупки;

5.1.2. обратиться в Контрактную службу с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения:

- о проведении ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствии решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- о приостановлении деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- о наличии у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной и которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- о наличии у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера участника закупки – юридического лица судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также о применении в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

5.1.3. при необходимости требовать от заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения привлечения к своей работе экспертов (экспертных организаций) в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.2. Единая комиссия при осуществлении закупок обязана:

5.2.1. не проводить переговоры с участниками закупок в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявок, окончательных предложений, поданных такими участниками, до выявления победителей указанных определений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.2.2. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд отстранить участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.2.3. исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.3. Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения конкурса обязана:

5.3.1. осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывать доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе в один день;

5.3.2. непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе объявить участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа; одновременно объявить последствия подачи двух и более заявок на участие в конкурсе одним участником конкурса;

5.3.3. непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе оформить и подписать протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

5.3.4. в срок, не превышающий двадцать дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассмотреть и оценить заявки на участие в конкурсе в порядке, содержащемся в конкурсной документации и установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.3.5. осуществить оценку заявок на участие в конкурсе на основе критериев и в порядке, содержащемся в конкурсной документации и установленном в соответствии с порядком оценки заявок, установленном Правительством Российской Федерации;

5.3.6. на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе присвоить каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта;

5.3.7. непосредственно в день окончания рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе оформить и подписать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

5.3.8. при проведении двухэтапного конкурса в срок не более двадцати дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и откры-

тия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе провести обсуждения предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки, содержащихся в их заявках на участие в двухэтапном конкурсе;

5.3.9. непосредственно по окончании первого этапа двухэтапного конкурса оформить и подписать протокол первого этапа двухэтапного конкурса;

5.3.10. на втором этапе двухэтапного конкурса предложить 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;

5.3.11. при оценке заявок на участие в конкурсе учитывать преимущества в пользу учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и организаций инвалидов, являющихся участниками закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

5.3.12. учитывать особенности проведения конкурса с ограниченным участием, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.3.13. учитывать особенности проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.4. Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения электронного аукциона обязана:

5.4.1. в срок, не превышающий семи дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, проверить первые части таких заявок на соответствие требованиям, установленным документацией об электронном аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг;

5.4.2. в день окончания рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе оформить и подписать протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

5.4.3. в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона, рассмотреть вторые части заявок на участие в электронном аукционе, а также документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в части соответствия их требованиям, установленным документацией об электронном аукционе;

5.4.4. при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принять решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.4.5. непосредственно в день окончания рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе оформить и подписать протокол подведения итогов электронного аукциона.

5.5. Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения запроса котировок обязана:

5.5.1. в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, вскрыть конверты с такими заявками и (или) открыть доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассмотреть такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценить такие заявки;

5.5.2. непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам;

5.5.3. не рассматривать и отклонить заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или 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 представлены документы и информация, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.5.4. непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформить и подписать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

5.5.5. при оценке заявок на участие в запросе котировок учитывать преимущества в пользу учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и организаций инвалидов, являющихся участниками закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.6. Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения запроса предложений обязана:

5.6.1. вскрыть поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открыть доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, оценить все заявки участников запроса предложений на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений в день, указанный в извещении о проведении запроса предложений;

5.6.2. зафиксировать заявки на участие в запросе предложений в виде таблицы и приложить к протоколу проведения запроса предложений;

5.6.3. огласить 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 заявку;

5.6.4. отстранить участников запроса предложений, подавших заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, и не оценивать заявки таких участников;

5.6.5. непосредственно в день проведения запроса предложений оформить и подписать протокол проведения запроса предложений;

5.6.6. предложить всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений направить окончательное предложение;

5.6.7. на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений вскрыть конверты с окончательными предложениями и (или) открыть доступ к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;

5.6.8. на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений после вскрытия конвертов с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям оценить такие предложения в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений;

5.6.9. непосредственно на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений оформить

и подписать итоговый протокол проведения запроса предложений;

6.1.10. при оценке заявок на участие в запросе предложений учитывать преимущества в пользу учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и организаций инвалидов, являющихся участниками закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Члены Единой комиссии вправе:

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

6.1.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

6.1.3. проверять правильность содержания протоколов, оформление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

6.1.4. письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколам, оформление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок.

6.2. Члены Единой комиссии обязаны:

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

6.2.2. действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и настоящим Положением;

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

6.2.4. подписывать протоколы, оформление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок;

6.2.5. соблюдать требования законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд по рассмотрению заявок на участие в закупках;

6.2.6. соблюдать требования законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд по оценке заявок на участие в закупках;

6.2.7. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур при осуществлении закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Единой комиссии:

6.3.1. присутствуют на заседаниях Единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

6.3.2. осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, рассмотрение и оценку заявок на участие в конкурсах, определение победителей конкурсов, оформляют и подписывают протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие

в открытом конкурсе, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах, протокол первого этапа двухэтапного конкурса;

6.3.3. осуществляют рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе, оформляют и подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, протокол подведения итогов электронного аукциона;

6.3.4. осуществляют рассмотрение заявок на участие в закрытом аукционе, присутствуют при проведении закрытого аукциона, осуществляют функции аукциониста, оформляют и подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протокол проведения закрытого аукциона;

6.3.5. осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассмотрение и оценку таких заявок, оформляют и подписывают протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

6.3.6. осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, рассмотрение и оценку предложений на участие в запросе предложений, оглашают условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, осуществляют вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям, оценивают такие предложения, определяют победителя запроса предложений, оформляют и подписывают протокол проведения запроса предложений, итоговый протокол проведения запроса предложений;

6.3.7. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

6.4. Председатель Единой комиссии:

6.4.1. осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.4.2. определяет время и место проведения заседаний Единой комиссии и уведомляет членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

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

6.4.4. открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы;

6.4.5. объявляет состав Единой комиссии;

6.4.6. назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений;

6.4.7. объявляет сведения, подлежащие объявлению (оглашению) на вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, запросе котировок;

6.4.8. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.4.9. в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе Единой комиссии экспертов (экспертных организаций);

6.4.10. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

6.5. В отсутствие Председателя Единой комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Единой комиссии, выбираемый путем голосования членов Единой комиссии большинством голосов.

6.6. Секретарь Единой комиссии, в случае если он утверждён решением заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения о создании Единой комиссии, или другой уполномоченный Председателем член Единой комиссии осуществляет действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

## **7. ФУНКЦИИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения конкурсов:

7.1.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

7.1.2. рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе;

7.1.3. определение победителя конкурса;

7.1.4. оформление протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

7.1.5. оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

7.1.6. оформление протокола первого этапа двухэтапного конкурса;

7.1.7. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

7.2. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения электронных аукционов:

7.2.1. рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе;

7.2.2. оформление протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

7.2.3. оформление протокола подведения итогов электронного аукциона;

7.2.4. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

7.3. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения запроса котировок:

7.3.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

7.3.2. рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок;

7.3.3. оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

7.3.4. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

7.4. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения запроса предложений:

7.4.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;

7.4.2. рассмотрение и оценка предложений на участие в запросе предложений;

7.4.3. оглашение условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений;

7.4.4. вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;

7.4.5. оценка окончательных предложений и определение победителя запроса предложений;

7.4.6. оформление протокола проведения запроса предложений, итогового протокола проведения запроса предложений;

7.4.7. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

8.2. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

8.3. Время и место проведения заседаний Единой комиссии определяет Председатель Единой комиссии. Председатель Единой комиссии не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Единой комиссии.

8.4. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии.

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

8.6. При осуществлении своих функций Единая комиссия взаимодействует с заказчиком в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением порядке.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

9.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика, а также по предписанию контрольного органа в сфере закупок названным органом.

9.3. В случае если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом Единой комиссии законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Единой комиссии и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

9.4. Члены Единой комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своих функций.

9.5. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований законодательства Российской Федерации о контр-

актной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном указанным федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

## **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ**

### **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2013 г. № 556-а Санкт-Петербург

#### **Об утверждении Положения об Экспертной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**

На основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об Экспертной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и применяется к правоотношениям, возникающим с 01.01.2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

*Глава Местной администрации И. С. Кудинов*

*Приложение  
к постановлению Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ  
№ 556-а от 30.12.2013 г.*

#### **Положение**

#### **об Экспертной комиссии по приемке товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**

### **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав экспертной комиссии по приемке товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее – Экспертная комиссия).

1.2. Экспертная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы приобретаемых товаров, работ и услуг.

1.3. В ходе работы Экспертная комиссия руководствуется настоящим Положением об Экспертной комиссии по приемке товаров, работ и услуг

1.4. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается распоряжением заказчика в лице главы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее – Заказчик).

### **2. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Целями создания Экспертной комиссии являются: усиление контроля за соответствием поставляемых товаров, выполнения работ (ее результатов), оказания услуг по контракту, требованиям, указанным в нормативно-технической документации на товары, работы, услуги;

– обеспечение соответствия качества поставляемых товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг требованиям контракта;

– защита Заказчиков от действий недобросовестных поставщиков;

– содействие в предотвращении злоупотреблений при приеме товаров.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего положения выполняются следующие задачи:

– проверка соответствия количества поставляемых товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с требованиями, установленными контрактом и сопроводительными документам на товары, работы, услуги, а также с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

– проверка соответствия качества поставляемых товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с требованиями, установленными контрактом и сопроводительными документам на товары, работы, услуги, а также с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

### **3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Экспертная комиссия формируется в составе не менее 4 человек.

3.2. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается распоряжением Заказчика с учетом принадлежности специалиста к структурному подразделению.

3.3. Деятельность Экспертной комиссии организуется Заказчиком.

3.4. Заказчик руководит деятельностью Экспертной комиссии, при необходимости проводит заседания.

3.5. Члены Экспертной комиссии с учетом принадлежности к структурному подразделению:

– принимают решения о соответствии поставляемого товара, работ или услуг на соответствие с заявленными характеристиками в контракте в рамках компетенции структурного подразделения;

– обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;

– оформляют Заключение

### **4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Заказчик не позднее, чем за один рабочий день до дня поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг обязан известить членов экспертной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.2. Заказчик обязан создать условия для проведения экспертизы товаров, работ, услуг.

4.3. Экспертиза товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и качеству осуществляется в один этап.

4.4. Экспертиза товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту и комплектности проводится в день поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по адресу, указанному в контракте.

4.5. При обнаружении несоответствия товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту и (или) качеству, член экспертной комиссии обязан документально зафиксировать данный факт путем составления Заключения согласно Приложению к настоящему Положению.

4.6. К заключению (при наличии) прикладываются:

– копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

– документы, свидетельствующие о недостатке (некомплектности) товаров.

Заключение составляется членом экспертной комиссией и передается Заказчику.

4.7. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров, выполнения работ, оказания услуг Заказчик через приемочную Комиссию вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

4.8. Заключения, составленные в ходе экспертизы поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, второй – передается представителю поставщика, подрядчика, исполнителя.

## 5. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ЭКСПЕРТА)

5.1. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется Заказчиком в соответствии с действующим законодательством.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности экспертной комиссии.
- 6.2. Состав экспертной комиссии утверждается ежегодно.
- 6.3. При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

*Приложение  
к постановлению Местной администрации  
муниципального образования Финляндский округ  
№ 556-а от 30.12.2013 г.*

### ОБРАЗЕЦ

#### Заключение проведения экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом (далее – контракт)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., предоставленных  
исполнителем, в части их соответствия условиям контракта  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Санкт-Петербург

#### I. Сведения о контракте

Наименование предмета контракта	Источники финансового обеспечения контракта	Обеспечение исполнения контракта
Наименование товара, работы, услуги	код по ОКПД	
	Местный бюджет на 20__ год	Да/Нет

#### II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН	КПП	ФИО, должность лица, присутствующего от поставщика (подрядчика, исполнителя)

#### III. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

№	Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом	Кол-во	Ед. изм.	Исполнено		Дата исполнения фактическая	Дата исполнения по контракту	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение	Наименование / наличие/ соответствие предоставленных документов данным контракта (сертификаты, декларации, и т.п.)
				(кол-во)	сумма				

Мною, членом экспертной комиссии (ФИО), в присутствии лица, передающего товар, работу, услугу от имени исполнителя (наименование исполнителя (юр., физ. лица), адрес проведения экспертизы) проведена экспертиза результатов, предусмотренных контрактом:

1. Выборочная проверка (указать предмет проверки), реквизитов подтверждает/ не подтверждает (нужное подчеркнуть) их соответствие требованиям технического задания и подтверждает/ не подтверждает соответствие оказываемых услуг требованиям качества.
2. Проверка объема, сроков, качества и условий предоставления услуг подтверждает/ не подтверждает (нужное подчеркнуть) их соответствие требованиям технического задания и требованиям, установленным в контракте.
3. Документы для принятия и оплаты услуг представлены и соответствуют требованиям контракта / представлены и не соответствуют требованиям контракта / не представлены (нужное подчеркнуть).

#### Выводы по заключению:

1. Направить Заключение Заказчику для принятия решения о возможности / невозможности (нужное подчеркнуть) осуществления приемки исполнения контракта (части контракта) на поставку товара, выполнения работ, оказания услуг.

#### РЕКОМЕНДАЦИИ:

1. Результаты, предусмотренные контрактом, принимать / не принимать (нужное подчеркнуть).

Член экспертной комиссии \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2013 г.

№ 555-а

Санкт-Петербург

### Об утверждении Положения о приемочной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

На основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ согласно приложению к настоящему постановлению.
  1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и применяется к правоотношениям, возникающим с 01.01.2014 года.
  2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

*Глава Местной администрации И. С. Кудинов*

*Приложение  
к постановлению администрации сельсовета  
от 30.12.2013 г. № 555-а*

### Положение о приемочной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положением о приемочной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее – комиссия) регулируются нормы, касающиеся определения состава комиссии и порядка ее формирования, организации деятельности комиссии, функции комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение 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» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

#### 2. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Число членов комиссии, включая председателя комиссии, составляет не менее 5 человек.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ в лице главы Местной администрации.

2.2. Комиссия формируется в следующем составе:

- председатель комиссии – 1 человек;
- заместитель председателя комиссии – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – не менее двух человек.

2.3. Замена члена комиссии производится путем внесения изменений в распоряжение о персональном составе комиссии.

#### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Заказчик, по результатам экспертизы, передает председателю приемочной комиссии Заключение о результатах экспертизы.

3.2. Председатель приемочной комиссии уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии, организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений.

Председатель уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии не позднее, чем за 2 дней до дня заседания комиссии.

3.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.4. Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений комиссии, ведет иную документацию комиссии. При отсутствии секретаря приемочной комиссии по уважительным причинам, функции секретаря выполняет любой член приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем либо, при его отсутствии, Заместителем приемочной комиссии.

3.5. Иные члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседании комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

3.6. Формой деятельности комиссии является заседание.

3.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.8. Члены комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.

3.9. Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов.

3.10. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.11. По итогам проведения приемки работ может быть принято одно из следующих решений:

– результат исполнения контракта, результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;

– выявлено несоответствие результата исполнения контракта, результата исполнения отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке результата исполнения контракта, результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

– результат исполнения контракта, результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

3.12. Решения комиссии оформляются протоколом в соответствии с Приложением к настоящему постановлению, который подписывается членами комиссии, участвующими в приемке всего контракта и (или) отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы услуги) и согласными с соответствующими решениями комиссии.

Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

3.13. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки результата исполнения контракта, результата отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту должен содержать:

– дату и место проведения приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту;

– реквизиты соответствующего контракта;

– список присутствующих на заседании членов комиссии;

– решение о возможности или о невозможности приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);

– перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

– результаты голосования по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги).

3.14. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки результата исполнения контракта, результата отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), то протокол комиссии по проведению приемки результата исполнения контракта, результата отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).

#### 4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт результата исполнения контракта, результата отдельного этапа исполнения контракта (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), на предмет соответствия указанных ре-

зультатов (товаров, работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

4.1.3. Проводит экспертизу качества результата исполнения контракта, результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

4.1.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

4.1.5. Выносит заключение по результатам проведенной приемки результата исполнения контракта, результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) и в случае их соответствия условиям контракта составляет акт приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги).

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
ОБРАЗЕЦ

#### ПРОТОКОЛ

#### приемочной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Санкт-Петербург

Зал заседаний Местной администрации  
пр. Металлистов, д. 93, лит А.

\_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Реквизиты контракта: \_\_\_\_\_

Предмет контракта: \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии	
Заместителя председателя комиссии	
Секретаря комиссии	
Членов комиссии:	

назначенная распоряжением Заказчика, в лице главы Местной администрации И. С. Кудинова № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года провела 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» приемку

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек.

1. В результате проведенной приемки комиссия установила следующее:

1.1. При анализе документов, подтверждающих факт результата исполнения контракта, результата отдельного этапа исполнения контракта по (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), на предмет соответствия указанных результатов (товаров, работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом:

1.2. При анализе представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов: \_\_\_\_\_;

1.3. При экспертизе качества результата исполнения контракта, результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации: \_\_\_\_\_;

1.4. При запросе у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающих отчетных документов и материалов, а также при разъяснении по представленным документам и материалам: \_\_\_\_\_

2. По итогам проведения приемки результата исполнения контракта, результата отдельного исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) принято следующее решение:

– результат исполнения контракта, результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;

– выявлено несоответствие результата исполнения контракта, результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке результата исполнения контракта, исполнения отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

– результат исполнения контракта, результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

3. Выводы и предложения

4. Особое мнение:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Зам. председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Зам. председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**Учредитель и издатель** – Местная администрация муниципального образования Финляндский округ.

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 78-00-724 от 17.11.2010 г. Зарегистрировано Северо-Западным межрегиональным территориальным управлением Министерства РФ по делам печати, теле- радиовещания и средств массовых коммуникаций.

**Заказчик:** Местная администрация муниципального образования Финляндский округ.

**Наш адрес:** 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93 литер А, тел./факс: 544-58-41, 545-00-21.

Главный редактор – Титова С.В. Тираж 500 экз. Распространяется бесплатно.

Подписано в печать 28.05.2014 г. в 18.00. Изготовлено ООО «Медпресса» (193318, С-Петербург, ул. Ворошилова, д. 3, корп. 1, лит. А, пом. 7/2). Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций.