

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «14» 04. 2016 № 945**

### **Об уполномоченном учреждении Солнечногорского муниципального района Московской области на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава Солнечногорского муниципального района в целях организации работы в сфере осуществления закупок, эффективного функционирования и развития системы осуществления муниципальных закупок на территории Солнечногорского муниципального района Московской области, а также обеспечения наиболее эффективного использования бюджетных средств, **постановляю:**

1. Уполномочить муниципальное казенное учреждение Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки» на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области (далее – уполномоченное учреждение), согласно прилагаемому перечню (Приложение №1).

2. Возложить на муниципальное казенное учреждение Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки» полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области, осуществляющих закупки.

3. Заключение контрактов по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществлять заказчиками самостоятельно.

4. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного учреждения в лице муниципального казенного учреждения Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки» и заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд заказчика путем проведения торгов (конкурсов, аукционов в электронной форме), запросов котировок цен, запросов предложений (Приложение № 2).

5. Утвердить Инструкцию по подготовке и согласованию заявки на осуществление закупки для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области (Приложение № 3).

6. Утвердить состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области (Приложение № 4).

7. Утвердить Положение о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области (Приложение № 5).

8. Управлению по работе со СМИ и рекламе администрации Солнечногорского муниципального района (Орлов А.А.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сенеж» и разместить на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района в сети «Интернет».

9. Признать утратившим силу:

- постановление Главы Солнечногорского муниципального района Московской области от 18.12.2014 № 3655 «Об уполномоченном органе Солнечногорского муниципального района Московской области на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области;
- постановление от 17.07.2015г. № 2279 «О внесении изменений в постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 18.12.2014 г. №3655 «Об уполномоченном органе Солнечногорского муниципального района Московской области на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области»».

10. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Солнечногорского муниципального района Мамедова Азера Джамаловича.

**Глава Солнечногорского  
муниципального района**

**А.В.Якунин**

**Согласовано:**

Первый заместитель Главы администрации  
Солнечногорского муниципального района

\_\_\_\_\_

**Д.Н. Коршунов**

Заместитель Главы администрации  
Солнечногорского муниципального района

\_\_\_\_\_

**А.Д. Мамедов**

Начальник Правового управления  
администрации Солнечногорского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

**Е.А. Прохорова**

**Исполнитель:**

Главный эксперт отдела инвестиций,  
инноваций, развития малого и среднего  
бизнеса администрации Солнечногорского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

**Ладыгина Е.В.**

Разослано:  
в дело

- 2 экз.

Д.Н.Коршунов  
А.Д. Мамедов  
Е.А.Прохорова  
Е.В. Ладыгина

- 1 экз.  
- 1 экз.  
- 1 экз.  
- 1 экз.

Приложение № 1  
к Постановлению Главы Солнечногорского  
муниципального района Московской  
области  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

**Перечень заказчиков Солнечногорского муниципального района  
Московской области**

1. Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области;
2. Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района;
3. Финансовое управление администрации Солнечногорского муниципального района;
4. Управление образования администрации Солнечногорского муниципального района;
5. Управление по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Солнечногорского муниципального района
6. Управление культуры администрации Солнечногорского муниципального района;
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №1 им. А.Блока;
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Солнечногорска;
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4;
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов;
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №6;
12. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение лицей №7;
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №8;
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алабушевская средняя общеобразовательная школа;
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Андреевская средняя общеобразовательная школа;
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кутузовская средняя общеобразовательная школа;
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Лесные озера»;
18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ложковская средняя общеобразовательная школа;
19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Луневская средняя общеобразовательная школа;
20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. 8 Марта;
21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Менделеевская средняя общеобразовательная школа;
22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Обуховская средняя общеобразовательная школа;
23. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поваровская средняя общеобразовательная школа;

24. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Радумльский лицей-интернат»;
25. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ржавская средняя общеобразовательная школа;
26. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Савельевская средняя общеобразовательная школа;
27. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Солнечная»;
28. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тимоновская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов;
29. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чашниковская средняя общеобразовательная школа;
30. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Берсенеvская общеобразовательная школа - интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья";
31. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поярковская начальная общеобразовательная школа;
32. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никулинская начальная школа»;
33. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Менделееvская начальная школа - детский сад;
34. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Майдаровская начальная школа - детский сад №46;
35. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста - начальная школа - детский сад №21;
36. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Лыткинская начальная школа - детский сад №28;
37. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»;
38. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»;
39. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»;
40. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»;
41. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10»;
42. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»;
43. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»;
44. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»;
45. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30»;
46. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»;
47. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»;
48. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35»;

49. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36»;
50. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37»;
51. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38»;
52. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40»;
53. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41»;
54. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42»;
55. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43»;
56. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 44»;
57. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47»;
58. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48»;
59. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50»;
60. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54»;
61. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»;
62. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53»;
63. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56»;
64. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57»;
65. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77»;
66. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31»;
67. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»;
68. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»;
69. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества «Буревестник»;
70. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества «Ритм»;
71. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества «Юность»;
72. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей комплексная детско-юношеская спортивная школа;
73. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр»;

74. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Компьютерный центр информационных технологий»;
75. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Центр психолого-медико-социального сопровождения";
76. Муниципальное бюджетное учреждение Центр бухгалтерского учета образовательных учреждений;
77. Муниципальное автономное учреждение «Транспортное учреждение по обслуживанию системы образования»;
78. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений социальной сферы»;
79. Муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр «Подсолнух»;
80. Муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр «Возрождение»;
81. Муниципальное казенное учреждение «Центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи»;
82. Муниципальное казенное учреждение «Районный центр спортивных программ «Спорт-Максимум»;
83. Муниципальное казенное учреждение физической культуры и спорта «Стадион «Металлург»;
84. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная комплексная детско-юношеская школа».
85. Муниципальное казенное учреждение ЦБУ Централизованная бухгалтерия;
86. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Сенежская детская школа искусств;
87. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Тимоновская детская школа искусств;
88. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Менделеевская детская школа искусств;
89. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Солнечногорская межпоселенческая районная библиотека»;
90. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Выстрел»;
91. Муниципальное бюджетное учреждение культуры культурно досуговой центр «Тимоново»;
92. муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»;
93. Муниципальное бюджетное учреждение Солнечногорского муниципального района "Дирекция единого заказчика жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства"
94. муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Солнечногорского муниципального района Московской области»
95. муниципальное казенное учреждение "Единая дежурно-диспетчерская служба Солнечногорского муниципального района"

Исполнитель: Главный эксперт отдела  
инвестиций, инноваций, развития малого  
и среднего бизнеса администрации  
Солнечногорского муниципального района

Ладыгина Е.В.

## **ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

**уполномоченного учреждения в лице муниципального казенного учреждения Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки» и заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд заказчиков путем проведения торгов (конкурсов, аукционов в электронной форме), запроса котировок цен, запроса предложений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьей 26](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ) и устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного учреждения в лице муниципального казенного учреждения Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки» (далее – уполномоченное учреждение) на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и:

1) муниципальных заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области - муниципальных органов, муниципальных казенных учреждений, действующих от имени Солнечногорского муниципального района Московской области, уполномоченных принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Солнечногорского муниципального района Московской области и осуществляющих закупки;

2) бюджетных учреждений, осуществляющих закупки за счет: субсидий, предоставленных из бюджета Солнечногорского муниципального района; средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию; средств, полученных при осуществлении ими приносящей доход деятельности от физических, юридических лиц, в том числе предусмотренными их учредительными документами основными видами деятельности (при отсутствии правового акта, принятого в соответствии с [частью 3 статьи 2](#) Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"); иных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;



3) автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

1.2. Все термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

## **2. Функции уполномоченного учреждения**

2.1. Уполномоченным учреждением осуществляется муниципальная функция на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков, а также обеспечивается совместно с заказчиками эффективное функционирование и развитие контрактной системы Солнечногорского муниципального района Московской области.

2.2. Уполномоченное учреждение в целях исполнения полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков:

принимает и рассматривает заявки заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы, необходимые для проведения соответствующих процедур;

вносит заказчикам предложения об уточнении начальной (максимальной) цены контракта;

включает членов комиссии в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области на основании заявок заказчиков, указанных в п. 1, 2, 3 части 1.1 настоящего Положения;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;

разрабатывает с привлечением заказчиков разъяснения, изменения положений документации о закупках;

принимает решение об отказе от проведения закупки; принимает и регистрирует заявки на участие в закупках, обеспечивает конфиденциальность сведений, хранение;

осуществляет взаимодействие по обмену документами при проведении аукционов в электронной форме с операторами электронных площадок в порядке, установленном действующим законодательством и регламентами электронных площадок;

осуществляет взаимодействие по обмену документами на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами с Комитетом по конкурентной политике Московской области в порядке, установленном действующим законодательством, постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 "О порядке

взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд";

возвращает заказчикам заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы в случае их неполноты или несоответствия законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

осуществляет хранение документов, составленных в ходе проведения закупочных процедур;

осуществляет согласование планов-графиков муниципальных заказчиков и заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области на соответствие требований законодательства, регулирующее контрактную систему в сфере закупок товаров (работ, услуг) для государственных и муниципальных нужд;

несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области за нарушение порядка осуществления закупок, установленного федеральным законодательством и законодательством Московской области

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными актами Солнечногорского муниципального района Московской области.

### **3. Функции заказчиков**

#### **3.1. Заказчики:**

разрабатывает и утверждает необходимые для проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) документы;

вносят на согласование в уполномоченное учреждение планы-графики; в соответствии с планом-графиком направляют в уполномоченное учреждение заявку на осуществление закупки по форме, утвержденной постановлением Главы района;

вносят в уполномоченное учреждение предложение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

вносят в уполномоченное учреждение предложения об установлении требования обеспечения заявок на участие в закупке, а также требования об обеспечении исполнения контракта;

вносят в уполномоченное учреждение предложения о необходимости внесения изменений в документацию о закупке;

направляют в уполномоченное учреждение по его запросу разъяснения положений документации о закупке;

вносят в уполномоченное учреждение предложение об отказе от проведения закупки в установленные действующим законодательством сроки;

предоставляют заявку уполномоченному учреждению на включение членов комиссии в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечногорского

муниципального района Московской области;

заключают контракты по итогам проведения закупочных процедур в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

несут ответственность, установленную действующим законодательством, за определение (обоснование) начальных (максимальных) цен контрактов (цен лотов), описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики), обоснование закупок, требования к участникам закупки;

несут ответственность, установленную действующим законодательством, за нарушение требований к содержанию планов-графиков и за нарушение сроков размещения планов-графиков в единой информационной системе;

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области за нарушение порядка осуществления закупок, установленного федеральным законодательством и законодательством Московской области, а также [постановлением](#) Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд";

выполняют иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, Солнечногорского муниципального района.

#### **4. Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного учреждения при осуществлении закупок**

4.1. В рамках отношений, указанных в настоящем Положении, документооборот между участниками процесса осуществляется на бумажном носителе и средствами Единой автоматизированной системы управления закупками (далее - ЕАСУЗ).

4.2. Заказчики в соответствии с согласованным планом-графиком направляют в уполномоченное учреждение заявку на осуществление закупки, к которой прилагается обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (техническая часть), обоснование закупки, требования к участникам закупки, проект контракта и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Московской области о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.3. Подготовленная заказчиком заявка на осуществление закупки согласовывается с органом местного самоуправления Солнечногорского

муниципального района Московской области, выступающим по отношению к такому заказчику главным распорядителем средств бюджета, или при осуществлении данным органом функций и полномочий учредителя на предмет соответствия:

а) объема финансового обеспечения для осуществления закупки, целевого использования средств;

б) потребностей заказчика, необходимых для осуществления функций и полномочий заказчика, в том числе для реализации муниципальных программ Солнечногорского муниципального района Московской области.

Срок согласования заявки главным распорядителем бюджетных средств не может превышать 1 (один) рабочего дня со дня поступления заявки.

4.4. Заявка на осуществление закупки до подачи в уполномоченное учреждение согласовывается с заместителем Главы администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, курирующим соответствующую сферу деятельности.

4.5. Уполномоченное учреждение рассматривает документы, представленные заказчиками, в течение семи рабочих дней с момента их регистрации и принимает одно из следующих решений:

а) о размещении в единой информационной системе необходимой информации о закупке;

б) о возврате документов, представленных заказчиками, в случаях выявления в их содержании нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд либо неполноты представленных сведений.

Документы, повторно представленные в уполномоченное учреждение, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Положением.

Исполнитель: Главный эксперт отдела  
инвестиций, инноваций, развития малого  
и среднего бизнеса администрации  
Солнечногорского муниципального района

Ладыгина Е.В.

## **Инструкция по подготовке и согласованию заявки на осуществление закупки для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области**

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по подготовке и согласованию заявки на осуществление закупки для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области (далее – Инструкция) определяет порядок подачи муниципальными заказчиками Солнечногорского муниципального района Московской области (далее - Заказчики) заявок на осуществление закупок для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области (далее - Закупки), а также сроки и последовательность действий Заказчика при согласовании таких Заявок.

1.2. Инструкция разработана в целях:

- организации взаимодействия уполномоченного учреждения в лице муниципального казенного учреждения Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки» (далее – уполномоченное учреждение) и Заказчиков при подготовке и согласовании заявок на осуществление Закупки;
- повышения эффективности и укрепления исполнительской дисциплины при осуществлении Закупки.

1.3. Уполномоченным учреждением на осуществление закупок является муниципальное казенное учреждение Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки» (далее – Уполномоченное учреждение).

### 2. Порядок подачи заявки на осуществление Закупки

2.1. Заказчик готовит заявку на проведение электронного аукциона, открытого конкурса и запроса котировок, запроса предложений по следующей схеме:

1. Формирует Закупку в Единой Автоматизированной Системе Управления Закупками (далее – ЕАСУЗ).

2. В электронном виде направляет заявку на электронную почту [zakaz@solreg.ru](mailto:zakaz@solreg.ru).

3. На бумажном носителе представляет в Уполномоченное учреждение заявку, сформированную в соответствии с требованиями п. 2.2. настоящей Инструкции.

Уполномоченное учреждение осуществляет проверку заявок на соответствие действующему законодательству о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области.

2.2. Заявка должна содержать:

а) лист согласования (при неоднократном согласовании лист не меняется и остается первоначальный вариант со всеми замечаниями) (приложение к Инструкции №1);

б) заявку на осуществление Закупки (электронный аукцион, открытый конкурс, запрос котировок;

в) техническое задание;

г) проект муниципального контракта (договора);

д) обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением документов, подтверждающих ее расчет закупки:

- коммерческие предложения (оригиналы или копии заверенные подписью и расшифровкой подписи руководителя Заказчика, печатью учреждения, датой и словами «копия верна»);

- расчетные (локальные) сметы (копии с подписью лица производившего расчет, подписью руководителя и лица утвердившего расчет, а также печатью на первом и последним листах) и др.);

е) документацию закупки по форме утвержденной Комитетом по конкурентной политике;

ж) решение заказчика на осуществление закупки;

з) иные документы и информацию в соответствии с требованиями законодательства об осуществлении Закупок.

В случае внесения изменений должны быть приложены все листы с замечаниями.

2.3. Уполномоченное учреждение в течение 7 (семи) рабочих дней проверяет заявку, при соответствии заявки и приложенных к ней документов установленным требованиям и нормам действующего законодательства, осуществляется процедура Закупки.

2.4. В случае несоответствия заявки и/или приложенных к ней документов установленным законодательством и настоящей Инструкцией требованиям, Уполномоченное учреждение направляет Заказчику в письменном виде замечания для их устранения.

2.5. Заказчик в кратчайшие сроки, но не более 2 (двух) рабочих дней после получения замечаний, устраняет замечания и повторно направляет Заявку на согласование в Уполномоченное учреждение (приложив копию письма с замечаниями).

2.6. Уполномоченное учреждение после получения исправленной Заявки рассматривает её повторно в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.7. Максимальные сроки и последовательность согласования заявок устанавливаются следующие:

1) Контрактная служба (Контрактный управляющий) Заказчика - в течение 1 рабочего дня;

2) Главный бухгалтер Заказчика - в течение 1 рабочего дня;

3) Руководитель Заказчика - в течение 1 рабочего дня;

4) Главный распорядитель бюджетных средств - в течение 1 рабочего дня;

5) Заместитель Главы Администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, курирующий деятельность Заказчика – в течение 1 рабочего дня;

6) Уполномоченное учреждение – в течение 7 рабочих дней, при повторном обращении 3 рабочих дня.

2.8. Сроки представления в Уполномоченное учреждение Заказчиком заявки в согласованном виде и в полном объеме (но не позже, чем за 15 рабочих дня до даты окончания периода размещения), а также сроки размещения Закупки на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок должны быть в строгом соответствии со сроками, указанными Заказчиком в Плане-графике закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика (далее – План-график).

2.9. План-закупок в системе ЕАСУЗ:

- в ЕАСУЗ Заказчиком формируется план-закупок и согласуется с Уполномоченным учреждением;

- в случае внесения изменений в план-закупок в ЕАСУЗе, Заказчик вносит изменения, Уполномоченное учреждение их согласовывает.

2.10. План-график:

- формируется и утверждается Заказчиком;

- размещается Заказчиком в Единой информационной системе.

2.11. В случае внесения изменений в План-график такие изменения:

- вносятся Заказчиком;

- размещаются Заказчиками в Единой информационной системе не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений в План-график;

- копия направляется Заказчиком в Уполномоченное учреждение в течение 1 рабочего дня после размещения его в Единой информационной системе с предоставлением сопроводительного письма о причинах внесения изменений в План-график.

Исполнитель: Главный эксперт отдела инвестиций, инноваций, развития малого и среднего бизнеса администрации Солнечногорского муниципального района

Ладыгина Е.В

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
на осуществление закупки**

**Заказчик:** \_\_\_\_\_

**Предмет контракта:** \_\_\_\_\_

Должность	Дата и подпись согласования	ФИО	Дата поступления на согласование	Дата возврата на доработку
Контрактная служба (Контрактный управляющий) Заказчика				
Главный бухгалтер заказчика				
Руководитель заказчика				
Главный распорядитель бюджетных средств				
Заместитель Главы Администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, курирующий деятельность Заказчика				
муниципальное казенное учреждение Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки»				



НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**З А Я В К А**  
на осуществление закупки для

\_\_\_\_\_ (наименование Заказчика)

Прошу провести (*электронный аукцион, открытый конкурс, запрос котировок, запрос предложений*) на право заключения муниципального контракта на

\_\_\_\_\_ (предмет закупки)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Информация</b>
<b>1.</b>	<b>Наименование заказчика</b>	
	<b>ИНН</b>	
	<b>Место нахождения:</b>	
	<b>Почтовый адрес:</b>	
	<b>Контактные лица:</b>	
	<b>Контактный тел.:</b>	
	<b>Адрес электронной почты</b>	
<b>2.</b>	<b>Используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</b>	
<b>3.</b>	<b>Наименование закупки</b>	
<b>4.</b>	<b>Код ОКПД, ОКПД 2</b>	
<b>5.</b>	<b>Начальная (максимальная) цена контракта</b>	<i>Цифрами и прописью</i> Начальная (максимальная) цена контракта включает в себя:
<b>6.</b>	<b>Источник финансирования</b>	
	<b>Бюджет:</b>	
	<b>КБК:</b>	
	<b>Программа:</b>	
	<b>Подпрограмма:</b>	
	<b>Мероприятие:</b>	
	<b>Подмероприятие:</b>	
<b>7.</b>	<b>Закупка у субъектов малого предпринимательства</b>	<i>Установлено/не установлено</i>

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Информация</b>
<b>8.</b>	<b>Размер обеспечения заявок на участие в электронном аукционе открытом конкурсе, запросе котировок</b>	Сумма обеспечения заявки на участие в аукционе предусмотрена в следующем размере: _____ % от начальной (максимальной) цены контракта, что составляет: _____ руб., НДС не облагается.
<b>9.</b>	<b>Размер, условия обеспечения исполнения контракта.</b>	Сумма обеспечения исполнения контракта предусмотрена в следующем размере: _____ % от начальной (максимальной) цены контракта, что составляет: _____ руб., НДС не облагается.
<b>10.</b>	<b>Информация о контрактном управляющем, ответственного за заключение контракта</b>	<i>Ф.И.О. полностью</i>
		<i>Тел.</i>
		<i>№ приказа и дата о назначении контрактным управляющим</i>
<b>11.</b>	<b>В состав комиссии включить:</b>	<i>Ф.И.О. полностью</i>
		<i>Должность</i>
		<i>Телефон</i>

Приложение № 1. Документация закупки  
 Приложение № 2. Проект муниципального контракта (договора).  
 Приложение № 3. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.  
 Приложение № 4. Техническое задание.

_____	_____ /	_____
Должность руководителя заказчика	Подпись	Расшифровка подписи
_____	_____ /	_____
Контрактный управляющий	Подпись	Расшифровка подписи

Исполнитель: Главный эксперт отдела  
 инвестиций, инноваций, развития малого  
 и среднего бизнеса администрации  
 Солнечногорского муниципального района

Ладыгина Е.В.

Приложение № 4  
к Постановлению Главы Солнечногорского  
муниципального района Московской  
области  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПОСТАВЩИКОВ  
(ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) ДЛЯ НУЖД ЗАКАЗЧИКОВ  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**Председатель комиссии:**

Зотова Т.В.

- директор муниципального казенного учреждения Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки»

**Заместитель председателя комиссии:**

Зуева И.Г.

- начальник отдела муниципального казенного учреждения Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки»

**Члены комиссии:**

Дернина Е.А.

Начальник отдела муниципального казенного учреждения Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки»

Представители Заказчика

- по заявке Заказчика не более четырех человек

**Секретарь комиссии:**

Сафонов Н.А.

- Заместитель директора муниципального казенного учреждения Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки»

Исполнитель: Главный эксперт отдела инвестиций, инноваций, развития малого и среднего бизнеса администрации Солнечногорского муниципального района

Ладыгина Е.В.

Приложение № 5  
к Постановлению Главы Солнечногорского  
муниципального района Московской  
области  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПОСТАВЩИКОВ  
(ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) ДЛЯ НУЖД ЗАКАЗЧИКОВ  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и функции Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечногорского муниципального района Московской области (далее - Комиссия) при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений, а также требования к составу Комиссии, порядок формирования и деятельности Комиссии, полномочия и функции членов Комиссии.

1.2. Основные понятия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд заказчика и завершаются заключением контракта;

- участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о закупке;

- открытый конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования;

- конкурс с ограниченным участием - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования и победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор;

- двухэтапный конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса;

- аукцион в электронной форме (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;

- запрос котировок - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта;

- запрос предложений - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса

предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге;

- муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

- заказчик - государственный или муниципальный заказчик либо в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» бюджетное учреждение, осуществляющие закупки.

1.3. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся муниципальным казенным учреждением Солнечногорского муниципального района Московской области «Закупки».

1.4. В процессе осуществления своих полномочий Комиссия взаимодействует с заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением.

## 2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми и правовыми актами органов местного самоуправления Солнечногорского муниципального района, а также настоящим Положением.

## 3. ЦЕЛИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается Постановлением Главы Солнечногорского муниципального района в целях:

3.1.1. соблюдения действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения конкурсов, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений;

- 3.1.2. определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3.1.3. обеспечения конкуренции при осуществлении закупок.

#### 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия создается и действует на постоянной основе.

4.2. Состав Комиссии (в том числе её председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии) утверждается Постановлением Главы Солнечногорского муниципального района.

4.3. Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек.

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

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

4.6. Замена члена Комиссии допускается только на основании Постановления Главы Солнечногорского муниципального района.

## 5. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

5.1. Функции Комиссии при осуществлении закупок способом проведения открытого конкурса:

5.1.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

5.1.2. рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе;

5.1.3. признание заявок на участие в открытом конкурсе надлежащими или отклонение заявок на участие в открытом конкурсе;

5.1.4. оценка заявок на участие в открытом конкурсе;

5.1.5. выявление победителя открытого конкурса;

5.1.6. 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;

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

5.1.8. иные функции, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. Функции Комиссии при осуществлении закупок способом проведения конкурса с ограниченным участием:

5.2.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытие доступа к поданным форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием;

5.2.2. рассмотрение заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

5.2.3. признание заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием надлежащими или отклонение заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

5.2.4. оценка заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

5.2.5. выявление победителя конкурса с ограниченным участием;

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

5.2.7. оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

5.2.8. иные функции, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

5.3. Функции Комиссии при осуществлении закупок способом проведения двухэтапного конкурса:



5.3.1. вскрытие конвертов с первоначальными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытие доступа к поданным форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе;

5.3.2. проведение обсуждения с участниками закупки, подавшими первоначальные заявки на участие в двухэтапном конкурсе, предложений в отношении объекта закупки, содержащихся в таких заявках;

5.3.3. обеспечение участникам закупки равных возможностей для участия в обсуждениях предложений в отношении объекта закупки, содержащихся в первоначальных заявках на участие в двухэтапном конкурсе;

5.3.4. предложение всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе;

5.3.5. рассмотрение окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе;

5.3.6. признание окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе надлежащими или отклонение окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе;

5.3.7. оценка окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе;

5.3.8. выявление победителя двухэтапного конкурса;

5.3.9. оформление протокола первого этапа двухэтапного конкурса;

5.3.10. оформление протокола рассмотрения и оценки окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе;

5.3.11. иные функции, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

5.4. Функции Комиссии при осуществлении закупок способом проведения открытого аукциона в электронной форме:

5.4.1. рассмотрение первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;

5.4.2. принятие решения о допуске участника закупки к участию в аукционе и признании этого участника участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе;

5.4.3. оформление протокола рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;

5.4.4. рассмотрение вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, а также документов, направленных Заказчику оператором электронной площадки в части соответствия их требованиям, установленным документацией об аукционе;

5.4.5. принятие решения о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе;

5.4.6. оформление протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме;

5.4.7. иные функции, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

5.5. Функции Комиссии при осуществлении закупок способом проведения запроса котировок:

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

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

5.5.3. признание заявок на участие в запросе котировок соответствующим требованиям извещения о проведении запроса котировок или отклонение котировочных заявок, не соответствующих требованиям Закона о контрактной системе, извещения о проведении запроса котировок;

5.5.4. выявление победителя в проведении запроса котировок;

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

5.5.6. иные функции, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

5.6. Функции Комиссии при осуществлении закупок способом проведения запроса предложений:

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

5.6.2. отстранение участников запроса предложений, не соответствующих требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений;

5.6.3. оценка заявок на участие в запросе предложений на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений;

5.6.4. выявление заявки на участие в запросе предложений, содержащей лучшие условия исполнения контракта;

5.6.5. оглашение условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку;

5.6.6. вскрытие конвертов с окончательными предложениями и открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;

5.6.7. оценка окончательных предложений и выявление победителя в проведении запроса предложений;

5.6.8. оформление протокола проведения запроса предложений;

5.6.9. оформление итогового протокола запроса предложений;

5.6.10. иные функции, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

6.1. Комиссия при осуществлении закупок способом проведения открытого конкурса обязана:

6.1.1. в срок, установленный конкурсной документацией, осуществить вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

6.1.2. непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе (в отношении каждого лота) объявить участникам конкурса о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и открытия указанного доступа, объявить последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним участником конкурса;

6.1.3. при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе объявить информацию о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника открытого конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке которого открывается, наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения контракта, указанные в заявке на участие в открытом конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок на участие в открытом конкурсе;

6.1.4. в срок, установленный действующим законодательством, 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;

6.1.5. в срок, установленный действующим законодательством:

- рассмотреть заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе, извещением о проведении открытого конкурса, конкурсной документацией;

- проверить соответствие участников закупки требованиям, установленным пунктами 1 и 2 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе, требованиям, установленным извещением о проведении открытого конкурса и конкурсной документацией;

- в отношении каждой заявки на участие в открытом конкурсе принять решение о признании такой заявки надлежащей или об отклонении такой заявки;

- произвести оценку заявок на участие в открытом конкурсе в соответствии с порядком оценки и критериями оценки, предусмотренными конкурсной документацией;

- по результатам оценки присвоить заявкам на участие в открытом конкурсе порядковые номера в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта;

- выявить победителя открытого конкурса;

6.1.6. в срок, установленный действующим законодательством, оформить и подписать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе;

6.1.7. осуществлять иные полномочия, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

6.2. Комиссия при осуществлении закупок способом проведения конкурса с ограниченным участием обязана:

6.2.1. в срок, установленный конкурсной документацией, осуществить вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием;

6.2.2. непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием (в отношении каждого лота) объявить участникам конкурса о возможности подачи заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием, изменения или отзыва поданных заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием до вскрытия таких конвертов и открытия указанного доступа, объявить последствия подачи двух и более заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием одним участником конкурса;

6.2.3. при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием объявить информацию о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием, наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке которого открывается, наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения контракта, указанные в заявке на участие в конкурсе с ограниченным участием

и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

6.2.4. в срок, установленный действующим законодательством, оформить и подписать протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием;

6.2.5. в срок, установленный действующим законодательством:

- рассмотреть заявки на участие в конкурсе с ограниченным участием на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе, извещением о проведении конкурса с ограниченным участием, конкурсной документацией;

- в отношении каждой заявки на участие в конкурсе с ограниченным участием принять решение о признании такой заявки надлежащей или об отклонении такой заявки;

- произвести оценку заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием в соответствии с порядком оценки и критериями оценки, предусмотренными конкурсной документацией;

- по результатам оценки присвоить заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием порядковые номера в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта;

- выявить победителя конкурса с ограниченным участием;

6.2.6. в срок, установленный действующим законодательством, оформить и подписать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

6.2.7. осуществлять иные полномочия, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. Комиссия при осуществлении закупок способом проведения двухэтапного конкурса обязана:

6.3.1. в срок, установленный конкурсной документацией, осуществить вскрытие конвертов с первоначальными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе;

6.3.2. непосредственно перед вскрытием конвертов с первоначальными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе (в отношении каждого лота) объявить участникам конкурса о возможности подачи первоначальных заявок на участие в двухэтапном конкурсе, изменения или отзыва поданных первоначальных заявок на участие в двухэтапном конкурсе до вскрытия таких конвертов и открытия указанного доступа, объявить последствия подачи двух и более первоначальных заявок на участие в двухэтапном конкурсе одним участником конкурса;

6.3.3. при вскрытии конвертов с первоначальными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе объявить информацию о месте, дате и времени вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с первоначальной заявкой которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа первоначальной заявке которого открывается, предложения участника закупки в отношении объекта закупки;

6.3.4. в срок, установленный действующим законодательством:

- провести обсуждение с участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в двухэтапном конкурсе, предложений в отношении объекта закупки, содержащихся в таких заявках;

- оформить и подписать протокол первого этапа двухэтапного конкурса;

- предложить всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе;

- обеспечить участникам закупки равные возможности для участия в обсуждениях предложений в отношении объекта закупки, содержащихся в первоначальных заявках на участие в двухэтапном конкурсе;

6.3.5. в срок, установленный конкурсной документацией, осуществить вскрытие конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе;

6.3.6. непосредственно перед вскрытием конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов окончательным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе (в отношении каждого лота) объявить участникам конкурса о возможности подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе, изменения или отзыва поданных окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе до вскрытия таких конвертов и открытия указанного доступа, объявить последствия подачи двух и более окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе одним участником конкурса;

6.3.7. при вскрытии конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе объявить информацию о месте, дате и времени вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным заявкам

на участие в двухэтапном конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с окончательной заявкой которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа окончательной заявке которого открывается, наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения контракта, указанные в окончательной заявке на участие в двухэтапном конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок на участие в двухэтапном конкурсе;

6.3.8. в срок, установленный действующим законодательством:

- рассмотреть окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе, извещением о проведении двухэтапного конкурса, конкурсной документацией;

- в отношении каждой окончательной заявки принять решение о признании окончательной заявки на участие в двухэтапном конкурсе надлежащей или об отклонении окончательной заявки на участие в двухэтапном конкурсе;

- произвести оценку окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе в соответствии с порядком оценки и критериями оценки, предусмотренными конкурсной документацией;

- по результатам оценки присвоить окончательным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе порядковые номера в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта;

- выявить победителя двухэтапного конкурса;

6.3.9. в срок, установленный действующим законодательством, оформить и подписать протокол рассмотрения и оценки окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе;

6.3.10. осуществлять иные полномочия, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

6.4. Комиссия при осуществлении закупок способом проведения открытого аукциона в электронной форме обязана:

6.4.1. в срок, установленный действующим законодательством, осуществить проверку первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме в отношении закупаемых товаров, работ, услуг;

6.4.2. на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме принять решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе;

6.4.3. в срок, установленный действующим законодательством, оформить и подписать протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;

6.4.4. в срок, установленный действующим законодательством, рассмотреть вторые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, а также документы, направленные Заказчику оператором электронной площадки в части соответствия их требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме;

6.4.5. рассмотреть информацию об участниках аукциона в электронной форме, содержащуюся в реестре участников открытого аукциона в электронной форме, получивших аккредитацию на электронной площадке;

6.4.6. принять решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе;

6.4.7. выявить победителя в проведении открытого аукциона в электронной форме;

6.4.8. в срок, установленный действующим законодательством, оформить и подписать протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме;

6.4.9. осуществлять иные полномочия, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

6.5. Комиссия при осуществлении закупок способом проведения запроса котировок обязана:

6.5.1. в срок, установленный извещением о проведении запроса котировок, осуществить вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

6.5.2. непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок объявить участникам запроса котировок о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок;

6.5.3. при вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок объявить информацию о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие в запросе котировок которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в запросе котировок которого открывается, цену товара, работы или услуги, указанную в такой заявке,



информацию, необходимую Заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок;

6.5.4. в срок, установленный действующим законодательством, провести рассмотрение заявок на участие в запросе котировок в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценку таких заявок;

6.5.5. в отношении каждой заявки на участие в запросе котировок принять решение о соответствии такой заявки требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок или об отклонении такой заявки;

6.5.6. выявить победителя в проведении запроса котировок;

6.5.7. в установленный действующим законодательством срок оформить и подписать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

6.5.8. осуществлять иные полномочия, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

6.6. Комиссия при осуществлении закупок способом проведения запроса предложений обязана:

6.6.1. в срок, установленный в извещении о проведении запроса предложений, осуществить:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к поданным форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;

- отстранение участников запроса предложений, не соответствующих требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений;

- оценку заявок на участие в запросе предложений на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений;

- выявление заявки на участие в запросе предложений, содержащей лучшие условия исполнения контракта;

- формирование и подписание протокола проведения запроса предложений;

- оглашение условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку;

6.6.2. В срок, установленный действующим законодательством:

- осуществить вскрытие конвертов с окончательными предложениями и открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;

- осуществить оценку окончательных предложений на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений;

- присвоить окончательным предложениям порядковые номера в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта;

- выявить победителя в проведении запроса предложений;

- сформировать и подписать итоговый протокол запроса предложений;

6.6.3. осуществлять иные полномочия, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

6.7. В отношении участников закупки Комиссия обязана:

6.7.1. принять решение об отстранении участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказе от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в любой момент до заключения контракта, в случае, если будет обнаружено, что участник закупки не соответствует требованиям, указанным в частях 1 и 2 статьи 31 Закона о контрактной системе или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям;

6.7.2. отклонить заявку на участие в конкурсе в случае признания информации о добросовестности участника конкурса недостоверной;

6.7.3. в случае непредоставления победителем открытого аукциона Заказчику вместе с проектом контракта информации о добросовестности такого участника аукциона, признать такого участника аукциона уклонившимся от заключения контракта;

6.8. Комиссия обязана осуществлять иные действия, связанные с осуществлением закупок действующим товаров, работ, услуг для государственных нужд в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.9. В отношении участников закупки Комиссия вправе:

6.9.1. проверять соответствие участников закупок требованиям, указанным в пунктах 3-5, 7-9 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе, в том числе посредством направления запросов в соответствующие органы власти, организации и учреждения;

6.9.2. осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

7.1. Председатель Комиссии:

7.1.1. открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет состав присутствующих на заседании членов Комиссии;

7.1.2. назначает члена Комиссии, осуществляющего:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием;

- вскрытие конвертов с первоначальными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе;

- вскрытие конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в двухэтапном конкурсе;

- вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

- вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;

- вскрытие конвертов с окончательными предложениями и открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

7.1.3. объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием, первоначальными заявками на участие в двухэтапном конкурсе, окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе, заявками на участие в запросе котировок, заявками на участие в запросе предложений, окончательными предложениями и открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам и окончательным предложениям.

7.2. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя Комиссии или иной уполномоченный председателем Комиссии член Комиссии.

7.3. Секретарь Комиссии осуществляет действия организационно-технического характера, в том числе:

7.3.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку документов, информирование членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии, и обеспечивает членов Комиссии материалами;

7.3.2. при осуществлении закупки способом проведения открытого конкурса:

- осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

- оформляет 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;

- оформляет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе;

- ведет лист регистрации представителей участников закупки и иных лиц;

7.3.3. при осуществлении закупки способом проведения конкурса с ограниченным участием:

- осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием;

- оформляет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием,

- оформляет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

- ведет лист регистрации представителей участников закупки и иных лиц;

7.3.4. при осуществлении закупки способом проведения двухэтапного конкурса:

- осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальными заявкам на участие в двухэтапном конкурсе;

- оформляет протокол первого этапа двухэтапного конкурса;

- осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов окончательным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе;

- оформляет протокол рассмотрения и оценки окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе;

- ведет лист регистрации представителей участников закупки и иных лиц;

7.3.5. при осуществлении закупки способом проведения открытого аукциона в электронной форме:

- оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;

- оформляет протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме;

7.3.6. при осуществлении закупки способом проведения запроса котировок:

- осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

- оформляет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

- ведет лист регистрации представителей участников закупки и иных лиц;

7.3.7. при осуществлении закупки способом проведения запроса предложений:

- осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытия доступа к поданным форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;

- осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с окончательными предложениями и открытия доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;

- оформляет протокол проведения запроса предложений;

- оформляет итоговый протокол проведения запроса предложений;

- ведет лист регистрации представителей участников закупки и иных лиц;

7.4. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности и функции осуществляет иной уполномоченный председателем Комиссии член Комиссии.

7.5. Члены Комиссии обязаны:

7.5.1. при проведении заседаний Комиссии соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7.5.2. присутствовать на заседаниях Комиссии (за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам);

7.5.3. принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

7.5.4. в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, подписывать протоколы заседания Комиссии.

## 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

8.1. Секретарь Комиссии заблаговременно уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания.

8.2. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии (в случае отсутствия председателя Комиссии – заместителем председателя Комиссии или иным уполномоченным председателем Комиссии членом Комиссии).

8.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

8.4. Голосование осуществляется открыто.

8.5. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

8.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

8.7. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (а в его отсутствие - голос заместителя председателя Комиссии или иного уполномоченного председателем Комиссии члена Комиссии) является решающим.

8.8. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

## 9. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИССИИ

Любые действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участников закупок.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Исполнитель: Главный эксперт отдела  
инвестиций, инноваций, развития малого  
и среднего бизнеса администрации  
Солнечногорского муниципального района

Ладыгина Е.В.