



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ СОИТ № 79  
Т. Д. Насенникова  
приказ № 135 от 18 апреля г. 2013г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии**

### **по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ,**

### **оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд**

#### ***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1. Настоящее Положение о конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии для проведения открытого конкурса (аукциона, запроса котировок) на право заключения государственных контрактов на выполнение работ по разработке проектов технических регламентов (далее - Положение) определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии (далее - комиссия) при размещении заказов для государственных нужд.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 94), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов, конкурсной документацией и настоящим Положением.

#### ***2. ФУНКЦИИ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМИССИИ***

2.1. Комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее также - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе);
- отбор участников конкурса;

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения государственного контракта;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- отбор участников аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола об отказе от заключения государственного контракта;
- предварительный отбор участников размещения заказа;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок;
- определение победителя в проведении запроса котировок;
- ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокола об отказе от заключения государственного контракта.

## 2.2. Принципы работы комиссии:

2.2.1. Обеспечение объективности рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок).

2.2.2. Обеспечение эффективности использования бюджетных средств.

2.2.3. Публичность, прозрачность, конкурентность, равные условия и недискриминация при размещении заказов.

2.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

## **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия создана в соответствии со ст. 7 Закона N 94 приказом Российской Федерации (далее - заказчик, уполномоченный орган) до размещения извещения о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок) на официальном сайте Российской Федерации [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в сети "Интернет" (далее - официальный сайт) в составе \_\_\_\_\_ (не менее 5) человек и действует до заключения государственных контрактов по предмету конкурса (аукциона, запроса котировок).

3.2. В состав комиссии входят: Председатель комиссии (далее - Председатель), заместитель Председателя комиссии (далее - Заместитель Председателя), секретарь

комиссии (далее - Секретарь), члены комиссии. Председатель и Заместитель Председателя, который в отсутствие Председателя осуществляет общее руководство работой комиссии, являются членами комиссии. В случае отсутствия на заседании комиссии Председателя и Заместителя его функции, по поручению Председателя, выполняет любой член комиссии. В случае отсутствия Секретаря функции Секретаря в соответствии с настоящим Положением, выполняет любой член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем (Заместителем Председателя - в отсутствие Председателя).

3.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок (далее - котировочные заявки) либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти (органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (далее также - орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов).

3.4. В случае выявления в составе комиссии указанных в п. 3.3 Положения лиц заказчик (уполномоченный орган), принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере размещения заказов должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

3.5. Заказчик может изменить численный состав комиссии и/или заменить члена(ов) комиссии путем издания приказа.

#### ***4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ***

4.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии за счет заказчика:

- помещение для проведения заседаний: б-р Космонавтов,17;
- помещение для организационной работы и хранения материалов:
- мебель; оргтехника для работы; канцелярские принадлежности; расходные материалы.

4.2. Методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет в рамках своих полномочий структурное подразделение заказчика (уполномоченного органа) - отдел конкурсов и контрактов, в том числе:

4.2.1. Разрабатывает конкурсную документацию и представляет ее на утверждение руководству заказчика (уполномоченного органа).

- 4.2.2. Размещает извещение о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок) и конкурсную документацию на официальном сайте заказчика (уполномоченного органа).
- 4.2.3. Выдает участникам размещения заказов конкурсную документацию.
- 4.2.4. Разъясняет положения конкурсной документации, подготавливает изменения, вносимые в конкурсную документацию, и размещает их на официальном сайте заказчика (уполномоченного органа).
- 4.2.5. Принимает и регистрирует заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок).
- 4.2.6. Уведомляет участников размещения заказов о признании их участниками конкурса (аукциона, запроса котировок) или об отказе в допуске участников размещения заказов к участию в конкурсе (аукционе, запросе котировок).
- 4.2.7. Обеспечивает ведение видео-, аудиозаписи конкурса (аукциона, запроса котировок).
- 4.2.8. Размещает на официальном сайте протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок).
- 4.2.9. Размещает на официальном сайте протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок).
- 4.2.10. Размещает на официальном сайте протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок).
- 4.2.11. Размещает на официальном сайте протокол об отказе от заключения государственного контракта.
- 4.2.12. Передает победителю конкурса (аукциона, запроса котировок) один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) и проект государственного контракта.
- 4.2.13. Передает один экземпляр протокола об отказе от заключения государственного контракта лицу, с которым заказчик отказывается заключить такой контракт.
- 4.2.14. Отвечает на запросы участников конкурса (аукциона, запроса котировок) о разъяснении результатов конкурса (аукциона, запроса котировок).
- 4.2.15. Осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурса (аукциона, запроса котировок), заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, и разъяснений по конкурсной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) не менее трех лет.
- 4.2.16. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ, ЕЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧЛЕНОВ**

### 5.1. Комиссия обязана:

5.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов и конкурсной документацией.

5.1.2. Не допускать участников размещения заказов к участию в конкурсе (аукционе, запросе котировок) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов и конкурсной документацией.

5.1.3. Исполнять предписания уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти об устранении выявленных им нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов.

5.1.4. Не проводить переговоров с участниками размещения заказов и участниками конкурса (аукциона, запроса котировок).

### 5.2. Комиссия вправе:

5.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов, конкурсной документацией, отстранить участника размещения заказов от участия в конкурсе (аукционе, запросе котировок) на любом этапе его проведения.

5.2.2. Обратиться к заказчику за разъяснениями по предмету размещаемых заказов.

5.2.3. Обратиться к заказчику с просьбой о направлении запроса в соответствующие органы и организации для получения сведений о проведении ликвидации участника размещения заказов - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), или принятия арбитражным судом решения о признании участников размещения заказов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

### 5.3. Члены комиссии обязаны:

5.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов и настоящим Положением.

5.3.2. Лично присутствовать на заседаниях комиссии.

5.3.3. Соблюдать порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) и отборе участников конкурса (аукциона, запроса котировок).

5.3.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса (аукциона, запроса котировок), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов.

5.4. Члены комиссии вправе:

5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок).

5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии.

5.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), в том числе правильность отражения в них своего решения.

5.4.4. Подписывать протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), протокол об отказе от заключения государственного контракта.

5.5. Председатель комиссии (Заместитель Председателя - в отсутствие Председателя):

5.5.1. Объявляет состав комиссии.

5.5.2. Осуществляет общее руководство работой комиссии.

5.5.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума.

5.5.4. Открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы.

5.5.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.5.6. В случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

5.5.7. Подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), протокол об отказе от заключения государственного контракта.

5.5.8. Осуществляет иные действия, связанные с работой комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов и настоящим Положением.

5.6. Секретарь или другой уполномоченный Председателем (Заместителем Председателя - в отсутствие Председателя) член комиссии:

5.6.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами.

5.6.2. По ходу заседаний комиссии ведет и подписывает:

- протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок);

- протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок);

- протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок);

- протокол об отказе от заключения государственного контракта.

5.6.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов и настоящим Положением.

## **6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ**

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

6.2. Заседания комиссии открываются и закрываются Председателем (Заместителем Председателя - в отсутствие Председателя).

6.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов Председатель (Заместитель Председателя - в отсутствие Председателя) имеет два голоса. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.4. Секретарь или уполномоченный Председателем на выполнение функций Секретаря член комиссии в ходе проведения заседаний комиссии ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), Протокол об отказе от заключения государственного контракта.

6.5. Публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок), комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок). Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) осуществляется в один день.

6.6. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок) и конкурсной документации, Председатель (Заместитель Председателя - в отсутствие Председателя) объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) участникам размещения заказов о возможности подать заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок).

6.7. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) Председатель (Заместитель Председателя - в отсутствие Председателя) объявляет наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказов, конверт с заявкой на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения государственного контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) и заносятся Секретарем или уполномоченным Председателем на выполнение функций Секретаря членом комиссии в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок). В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) подана только одна заявка на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) или не подано ни одной заявки, в протокол вносится информация о признании конкурса (аукциона, запроса котировок) несостоявшимся только в отношении того лота, по которому подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок).

6.8. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов.

6.9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) ведется Секретарем или уполномоченным Председателем на выполнение функций Секретаря членом комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок). Указанный протокол размещается заказчиком в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

6.10. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) не может превышать двадцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок).

6.11. Комиссия проверяет соответствие участников размещения заказов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов. При этом комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказов обязанность



подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом о запросе необходимых сведений в соответствии с подп. 5.2.3 настоящего Положения.

6.12. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе (аукционе, запросе котировок) участника размещения заказов и о признании участника размещения заказов, подавшего заявку на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), участником конкурса (аукциона, запроса котировок) или об отказе в допуске такого участника размещения заказов к участию в конкурсе (аукционе, запросе котировок) и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), который ведется Секретарем или уполномоченным Председателем на выполнение функций Секретаря членом комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок). Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказов, подавших заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), решение о допуске участника размещения заказов к участию в конкурсе (аукционе, запросе котировок) и о признании его участником конкурса (аукциона, запроса котировок) или об отказе в допуске участника размещения заказов к участию в конкурсе (аукционе, запросе котировок) с обоснованием такого решения и с указанием положений Закона N 94-ФЗ, которым не соответствует участник размещения заказов, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) этого участника размещения заказов, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации, сведений о решении каждого члена комиссии о допуске участника размещения заказов к участию в конкурсе (аукционе, запросе котировок) или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе (аукционе, запросе котировок). Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) размещается на официальном сайте. Участникам размещения заказов, подавшим заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) и признанным участниками конкурса (аукциона, запроса котировок), и участникам размещения заказов, подавшим заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) и не допущенным к участию в конкурсе (аукционе, запросе котировок), направляются уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

6.13. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе (аукционе, запросе котировок) всех участников размещения заказов, подавших заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), или о допуске к участию в конкурсе (аукционе, запросе котировок) и признании участником конкурса (аукциона, запроса котировок) только одного участника размещения заказов, подавшего заявку на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), конкурс признается несостоявшимся. Конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса (аукциона, запроса котировок) принято относительно только одного участника размещения заказа, подавшего заявку в отношении этого лота, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок).

6.14. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), поданных участниками размещения заказов, признанными

участниками конкурса (аукциона, запроса котировок). Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок).

6.15. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения государственного контракта в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

6.16. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) комиссией каждой заявке на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения государственного контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), в которой содержатся лучшие условия исполнения государственного контракта, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) содержатся одинаковые условия исполнения государственного контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), содержащих такие условия.

6.17. Победителем конкурса (аукциона, запроса котировок) признается участник конкурса (аукциона, запроса котировок), который предложил лучшие условия исполнения государственного контракта и заявке на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) которого присвоен первый номер.

6.18. Секретарь или уполномоченный Председателем на выполнение функций Секретаря член комиссии ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса (аукциона, запроса котировок), заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса (аукциона, запроса котировок), заявкам на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок). Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса (аукциона, запроса котировок) один экземпляр протокола и проект государственного контракта, который составляется путем включения условий исполнения государственного контракта, предложенных победителем конкурса (аукциона, запроса котировок) в заявку на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), в проект государственного контракта, прилагаемого к конкурсной документации.

6.19. В случае отказа от заключения государственного контракта с победителем конкурса (аукциона, запроса котировок) либо при уклонении победителя конкурса (аукциона, запроса котировок) от заключения государственного контракта с участником размещения заказов, с которым заключается такой контракт, комиссия в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов:

6.19.1. Проведения ликвидации участников размещения заказов - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участников размещения заказов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии конкурсного производства.

6.19.2. Приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.19.3. Предоставления указанными лицами в заявках на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) заведомо ложных сведений, содержащихся в этих заявках.

6.19.4. Нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения государственного контракта балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

6.19.5. Наличия у участника размещения заказов задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что участник размещения заказов не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, составляет протокол об отказе от заключения государственного контракта, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым заказчик отказывается заключать такой государственный контракт, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения государственного контракта, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

## ***7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОМИССИИ С ЭКСПЕРТАМИ***

7.1. Комиссия может привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) независимых экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету конкурса (аукциона, запроса котировок), что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта.

7.2. Эксперты не входят в состав комиссии. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказов (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказов).

7.3. Эксперты представляют в комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними комиссией. Экспертные заключения подписываются всеми экспертами. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) или протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.

## ***8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ***

8.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Член комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов, может быть заменен по решению заказчика, а также по предложению или предписанию уполномоченного контрольного органа.

8.3. В случае если члену комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии, сотрудниками заказчика законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю (Заместителю Председателя - в отсутствие Председателя) и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.4. Члены комиссии (и привлеченные комиссией эксперты) не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайны, ставшие известными им в ходе размещения заказов путем проведения конкурса (аукциона, запроса котировок).