

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор Государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**гимназии № 205 Фрунзенского района**  
**Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_ Л.П.Гусева

**РЕГЛАМЕНТ**  
**единой комиссии заказчика Государственное бюджетное общеобразовательное**  
**учреждение гимназия № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**  
**по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург**  
**2012г.**

## РЕГЛАМЕНТ

### единой комиссии заказчика Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Регламент единой комиссии заказчика Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – Регламент) устанавливает полномочия, порядок формирования и работы государственной комиссии Учреждения по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – комиссия).

1.2. Комиссия создана в целях определения наилучшего поставщика (исполнителя, подрядчика) продукции для государственных нужд Санкт-Петербурга и реализации иных полномочий, установленных действующим законодательством.

Деятельность комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений и направлена на наиболее эффективное расходование средств бюджета Санкт-Петербурга в интересах жителей Санкт-Петербурга.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, а также Регламентом.

1.4. Требования утвержденного Регламента являются обязательными для комиссии.

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 1829 «О мерах по совершенствованию системы государственного заказа Санкт-Петербурга» (далее – Постановление).

1.6. Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации, указанной в Регламенте (далее – официальный сайт), официальный сайт Российской Федерации по адресу: [www.gym205.spb.ru](http://www.gym205.spb.ru).

#### 2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия осуществляет только такие полномочия, которые в соответствии с Законом и Постановлением прямо отнесены Регламентом к компетенции комиссии.

**2.2. Комиссия при проведении открытого конкурса на право заключения контракта Санкт-Петербурга на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляет следующие полномочия:**

2.2.1. Вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2.2.2. Объявляет присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – участники) о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в

конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2.2.3. Ведет и подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и заказчиком, непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

2.2.4. Принимает решение о создании рабочей группы для определения соответствия заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным Законом и конкурсной документацией, определяет состав рабочей группы.

2.2.5. Рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии со статьей 11 Закона.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2.2.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принимает решение о допуске к участию в конкурсе участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 12 Закона.

2.2.7. Оформляет и ведет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол должен содержать сведения об участниках, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений Закона, которым не соответствует участник, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации, сведений о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске участника к участию в конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте.

2.2.8. Осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками, признанными участниками конкурса. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения государственного контракта Санкт-Петербурга (далее – контракт) в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией, определение победителя конкурса.

2.2.9. Ведет и подписывает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров; сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по

каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. И размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

**2.3. Комиссия при проведении открытого аукциона на право заключения контракта на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг обладает следующими полномочиями:**

2.3.1. Принимает решение о создании рабочей группы для определения соответствия заявок на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе, определяет состав рабочей группы.

2.3.2. Рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников требованиям, установленным в соответствии со статьей 11 Закона.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.3.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принимает решение о допуске к участию в аукционе участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 12 Закона.

2.3.4. Оформляет и ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске участника к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений Закона, которым не соответствует участник, положений документации об аукционе, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника, положений такой заявки на участие в аукционе, которые не соответствуют требованиям документации об аукционе, сведения о решении каждого члена аукционной комиссии о допуске участника к участию в аукционе или об отказе ему в допуске к участию в аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте.

2.3.5. Присутствует при проведении заказчиком аукциона.

2.3.6. Подписывает протокол аукциона в день проведения аукциона.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

**2.4. Комиссия при проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения контракта на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг обладает следующими полномочиями:**

2.4.1. Проверяет первые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, содержащие предусмотренные частью 4 статьи 41.8 Закона сведения, на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме не может превышать семь дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе.

2.4.2. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, содержащих сведения, предусмотренные частью 4 статьи 41.8 Закона, принимает решение о допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в открытом аукционе, участником открытого аукциона или об отказе в допуске такого участника к участию в открытом аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Законом.

2.4.3. Оформляет и ведет на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе.

Протокол должен содержать сведения о порядковых номерах заявок на участие в открытом аукционе; решение о допуске участника, подавшего заявку на участие в открытом аукционе с соответствующим порядковым номером, к участию в открытом аукционе в электронной форме и о признании его участником открытого аукциона или об отказе в допуске участника к участию в открытом аукционе с обоснованием такого решения; и с указанием положений документации об открытом аукционе в электронной форме, которым не соответствует заявка на участие в открытом аукционе этого участника; положений заявки на участие в открытом аукционе, которые не соответствуют требованиям документации об открытом аукционе; сведения о членах аукционной комиссии, принявших решение; сведения о решении каждого члена аукционной комиссии о допуске участника к участию в открытом аукционе или об отказе в допуске к участию в открытом аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе направляется заказчиком, оператору электронной площадки.

2.4.4. Рассматривает вторые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, а также документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с частью 20 статьи 41.10 Закона, до принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в открытом аукционе требованиям, предусмотренным документацией об открытом аукционе в электронной форме.

2.4.5. На основании результатов рассмотрения вторых частей а участие в открытом аукционе в электронной форме принимает решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме. Для принятия указанного решения аукционная комиссия также рассматривает содержащиеся в реестре участников размещения заказа, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об участнике, подавшем такую заявку на участие в открытом аукционе.

2.4.6. Оформляет протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе.

Протокол должен содержать сведения о порядковых номерах пяти заявок на участие в открытом аукционе, которые ранжированы в соответствии с частью 19 статьи 41.10 Закона и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией об открытом аукционе, а в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе, поданных всеми участниками открытого аукциона, принявшими участие в открытом аукционе, решения о соответствии более одной заявки, но менее пяти заявок на участие в открытом аукционе - о порядковых номерах таких заявок на участие в открытом аукционе, которые ранжированы в соответствии с частью 19 статьи 41.10 Закона и в отношении которых принято решение о соответствии указанным требованиям, об участниках, вторые части заявок на участие в открытом аукционе которых рассматривались, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об открытом аукционе, с обоснованием принятого решения и с указанием положений Закона, которым не соответствует участник,

положений документации об открытом аукционе, которым не соответствует заявка на участие в открытом аукционе этого участника размещения заказа, положений заявки на участие в открытом аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией об открытом аукционе, сведения о решении каждого члена аукционной комиссии о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об открытом аукционе. В течение дня, следующего за днем подписания протокола, протокол размещается заказчиком на электронной площадке.

В случае, если комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме или о соответствии только одной второй части заявки на участие в открытом аукционе, в протокол подведения итогов открытого аукциона вносится информация о признании открытого аукциона в электронной форме несостоявшимся.

### **2.5. Комиссия при проведении запроса котировок на право заключения контракта на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг обладает следующими полномочиями:**

2.5.1. Рассматривает в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

2.5.2. Признает победителем в проведении запроса котировок участника, подавшего котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками победителем в проведении запроса котировок признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников.

Комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день его подписания размещается на официальном сайте.

## **3. Права и обязанности комиссии**

### **3.1. Комиссия обязана:**

не допускать участника к участию в процедурах размещения государственного заказа Санкт-Петербурга в случаях, установленных Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»,

отстранить участника от участия в процедурах размещения государственного заказа Санкт-Петербурга на любом этапе их проведения;

не проводить переговоров с участниками при проведении процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга;

соблюдать установленную законодательством Российской Федерации и Постановлением компетенцию комиссий, передача полномочий между комиссиями не допускается;

соблюдать порядок и сроки проведения процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, установленные Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и документацией о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга;

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

### 3.2. Комиссия вправе:

давать обязательные для исполнения поручения в пределах своей компетенции;

поручить председателю комиссии (председательствующему на заседании комиссии) подписывать от имени комиссии доверенности и иные необходимые документы для представительства от имени комиссии в уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органах государственной власти, в иных государственных органах и организациях.

## 4. Права и обязанности председателя комиссии, заместителя председателя и членов комиссии, секретаря комиссии

### 4.1 Члены комиссии обязаны:

4.1.1 знать и неукоснительно соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, требования утвержденной документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга и Регламентом, обеспечивать законные права и интересы участников;

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

4.1.3 соблюдать правила вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

4.1.4 соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона;

4.1.5 соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;

4.1.6 не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 4.2 Члены комиссии вправе:

4.2.1 знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами, участвовать в деятельности созданных комиссией рабочих групп;

4.2.2 выступать в соответствии с порядком ведения заседания комиссии;

4.2.3 проверять правильность протоколов комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах выступлений.

4.3 Члены комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

### 4.4 Члены комиссии:

4.4.1 присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции комиссии законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Регламентом;

4.4.2 подписывают протоколы комиссии;

4.4.3 принимают участие в определении победителя конкурса или запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования;

4.4.4 осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Регламентом.

4.5. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии.

Председатель комиссии имеет 1 заместителя.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии (в случае отсутствия заместителя председателя), которому решением председателя комиссии переданы соответствующие полномочия.

Решение председателя комиссии об исполнении его обязанностей на период его отсутствия (далее – решение) оформляется письменно и приобщается к протоколу заседания комиссии.

В решении должна быть указана последовательность исполнения обязанностей председателя комиссии на период его отсутствия заместителем председателя комиссии и членами комиссии.

4.6. Председатель комиссии (председательствующий на заседании комиссии):

4.6.1 объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

4.6.2 открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;

4.6.3 оглашает повестку дня;

4.6.4 определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

4.6.5 предоставляет слово для выступлений, ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;

4.6.6 подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

4.6.7 подписывает протоколы комиссии;

4.6.8 поддерживает порядок и обеспечивает выполнение норм Положения в ходе заседания комиссии;

4.6.9 подписывает от имени комиссии доверенности и иные необходимые документы для представительства от имени комиссии в судах, арбитражных судах, в уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органах власти, в иных государственных органах и организациях;

4.6.10 осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Регламентом.

4.7. Секретарь комиссии:

4.7.1 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 дате, времени и месте проведения заседаний, обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

4.7.2 оформляет и подписывает протоколы комиссии;

4.7.3 осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Регламентом.

## **5. Формирование комиссии**

5.1. Численность членов комиссии – 5 человек.

5.2. Членами комиссии могут быть физические лица назначенные руководителем Учреждения на основании приказа об утверждении состава комиссии.

5.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения государственного заказа Санкт-Петербурга (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на



участие в запросе котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники.

5.4. Председатель, заместитель председателя и не менее половины членов комиссии должны пройти обучение в сфере управления закупками продукции для государственных нужд.

5.5. Члены комиссии включаются в состав комиссии и исключаются из состава комиссии на основании Приказа руководителя Учреждения.

5.6. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии назначаются на должность и освобождаются от должности на основании Приказа руководителя Учреждения.

5.7. Полномочия председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссий, секретаря комиссии возникают (прекращаются) с момента подписания Приказа руководителя Учреждения о включении в состав, назначении на должность (исключении из состава, освобождении от должности) председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии.

## **6. Заседания комиссии**

6.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях.

6.2. Секретарь комиссии не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

6.3. Члены комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании комиссии.

Передача полномочий членов комиссии в случае невозможности их присутствия на заседании комиссии не допускается.

6.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов при наличии кворума.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6.5. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Член комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержался».

Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования не допускается.

Секретарь комиссии не имеет права голоса.

6.6. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения о решении голосование проводится по каждому из поступивших предложений.

Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или непринятие решения по конкретному вопросу с указанием мотивировки принятого решения.

6.7. На заседаниях комиссии имеют право присутствовать председатель комиссии, заместители председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

Комиссия вправе разрешить присутствовать на заседании и иным лицам.

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

6.9. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с полномочиями, являются обязательными для всех участников процесса формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга.

6.10. Итоговые решения комиссии по завершении процедуры размещения государственного заказа Санкт-Петербурга подлежат регистрации в Реестре итоговых решений государственных комиссий по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга.

## **7. Рабочие группы, образуемые комиссией**

7.1. Комиссией может быть образована рабочая группа для предварительной экспертной оценки заявок на участие в конкурсе и заявок на участие в аукционе (далее – заявки).

Рабочие группы ответственны перед комиссиями.

7.2. Рабочие группы образуются комиссией для каждой процедуры торгов отдельно. По решению комиссии может быть образована рабочая группа для нескольких процедур проведения торгов.

7.3. Решение комиссии об образовании рабочей группы и ее составе подлежит в обязательном порядке занесению в протокол заседания комиссии.

7.4. Численность рабочей группы должна составлять не менее трех человек.

Руководителем рабочей группы назначается, как правило, член комиссии.

В состав рабочей группы входят работники Учреждения.

7.5. Рабочие группы:

а) рассматривают заявки на соответствие требованиям документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга;

б) знакомятся со всеми документами и материалами, относящимися к заявкам;

в) готовят заключения для комиссии по результатам рассмотрения заявок.

7.6. Члены рабочей группы обязаны ознакомиться с заявками не менее чем за один день до принятия заключения рабочей группы.

7.7. На заседание рабочей группы членами рабочей группы могут представляться письменные замечания к заявкам.

Рабочая группа обязана отражать в заключении рабочей группы все отклонения заявок от требований документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга.

7.8. Заключение рабочей группы может быть принято на заседании рабочей группы или опросным путем.

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы.

Порядок проведения заседаний рабочей группы определяется рабочей группой.

Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

7.9. Заключение рабочей группы обязательно для подписания всеми членами рабочей группы.

Заключение рабочей группы считается принятым, если его подписало более половины членов рабочей группы, присутствующих на заседании, при наличии необходимого кворума, либо опросным путем.

В случае несогласия кого-либо из членов рабочей группы с результатами рассмотрения заявок письменное особое мнение члена рабочей оформляется заключением.

7.10. Заключение рабочей группы доводится до сведения комиссии.

Выводы заключения рабочей группы и особого мнения в случае его наличия подлежат оглашению на заседании комиссии.

Заключение оглашается руководителем рабочей группы, а в случае его отсутствия – одним из членов рабочей группы.

7.11. Заключения рабочих групп для комиссии носят рекомендательный характер. Заключения рабочих групп приобщаются к протоколу заседания комиссии.

## **8. Ответственность комиссии**

8.1. Любые действия (бездействия) и решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (ов).

8.2. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Регламента,

несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Члены комиссии, не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие им известными в ходе размещения государственного заказа Санкт-Петербурга.

### **9. Рассмотрение предписаний уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти и исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга**

9.1. Предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти и исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга подлежат рассмотрению комиссией.

9.2. О результатах рассмотрения комиссией предписания заказчик Санкт-Петербурга уведомляет орган, выдавший предписание.