



МИНИСТЕРСТВО ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ  
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

19.07.2018

№ 25-мпр

Иркутск

Об утверждении Порядка формирования и работы комиссии по осуществлению конкурентной закупки для отдельных видов юридических лиц Иркутской области

В целях реализации Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь Положением о министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 301-пп,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок формирования и работы комиссии по осуществлению конкурентной закупки для отдельных видов юридических лиц Иркутской области (далее – Порядок) (прилагается).

2. Определить, что государственные бюджетные учреждения Иркутской области, государственные автономные учреждения Иркутской области, государственные унитарные предприятия Иркутской области применяют Порядок после утверждения ими положений о закупке товаров, работ, услуг для нужд указанных в настоящем пункте юридических лиц или внесении в них изменений в соответствии с типовыми положениями о закупке, утвержденными министерством по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области.

3. Признать утратившим силу приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 4 апреля 2017 года № 8-мпр «Об утверждении Положения о закупочной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для отдельных видов юридических лиц Иркутской области» с 1 января 2019 года.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Заместитель министра по  
регулированию контрактной  
системы в сфере закупок  
Иркутской области

А.В. Сеньков

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства по регулированию  
контрактной системы в сфере закупок

Иркутской области

от 19.07.2018

№ 25-инр

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ  
ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ  
КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ,  
ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ  
КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий порядок формирования и работы комиссии по осуществлению конкурентной закупки для отдельных видов юридических лиц Иркутской области (далее – Порядок) применяется при определении министерством по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее - министерство) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд государственных бюджетных учреждений Иркутской области, государственных автономных учреждений Иркутской области, государственных унитарных предприятий Иркутской области, а также хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля участия Иркутской области превышает 50 процентов (далее – заказчики), при осуществлении конкурентных закупок с начальной (максимальной) ценой договора от пяти миллионов рублей и выше.

2. Порядок определяет цели, задачи, правила формирования, регламент работы, права, обязанности и ответственность членов комиссии по осуществлению конкурентной закупки для отдельных видов юридических лиц Иркутской области (далее - закупочная комиссия).

3. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – законодательство РФ), положением о закупке товаров работ, услуг для нужд

заказчика (далее – Положение о закупке), Порядком.

4. Задачами закупочной комиссии являются:

1) обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурентной закупке;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства РФ в сфере закупок отдельными видами юридических лиц, Положения о закупке при осуществлении конкурентной закупки.

5. Закупочная комиссия осуществляет функции, предусмотренные Положением о закупке.

6. Члены закупочной комиссии в случае выявления нарушений законодательства РФ, Положения о закупке несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

7. Закупочная комиссия является коллегиальным органом, действующим на временной основе, и состоит из председателя, заместителя председателя, членов закупочной комиссии и секретаря, избираемого из числа членов закупочной комиссии.

8. Решение о создании закупочной комиссии принимается заказчиком до начала проведения конкурентной закупки. Численность и персональный состав закупочной комиссии определяется правовым актом заказчика.

9. Состав закупочной комиссии формируется из представителей заказчика, представителей министерства, иного исполнительного органа государственной власти Иркутской области. При формировании закупочной комиссии заказчик обеспечивает включение в ее состав не менее 2/3 членов из числа представителей министерства или министерства и иного исполнительного органа государственной власти Иркутской области, по предложению министерства, иного исполнительного органа государственной власти Иркутской области соответственно.

10. Замена члена закупочной комиссии осуществляется решением заказчика путем внесения изменений в соответствующий правовой акт заказчика. Решение о замене члена закупочной комиссии из числа представителей министерства, иного исполнительного органа государственной власти Иркутской области может быть принято только по предложению соответственно министерства, иного исполнительного органа государственной власти Иркутской области.

11. Число членов закупочной комиссии должно быть не менее чем пять человек, в том числе председатель закупочной комиссии (далее - председатель), заместитель председателя закупочной комиссии. Председателем, заместителем председателя закупочной комиссии назначается представитель министерства.

### Глава 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ, ЕЕ ЧЛЕНОВ

12. Закупочная комиссия обязана:

- 1) проверять соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о конкурентной закупке в соответствии с Положением о закупке;
- 2) осуществлять рассмотрение и оценку заявок участников конкурентной закупки в порядке и в соответствии с критериями, установленными в документации о конкурентной закупке;
- 3) отстранять участника закупки от участия в конкурентной закупке в случаях, установленных Положением о закупке, документацией о конкурентной закупке;
- 4) отклонять заявку на участие в конкурентной закупке в случаях, установленных Положением о закупке, документацией о конкурентной закупке.

13. Закупочная комиссия вправе:

- 1) проверять соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о конкурентной закупке в соответствии с Положением о закупке;
- 2) обратиться к заказчику за разъяснениями положений документации о конкурентной закупке.

14. Члены закупочной комиссии обязаны:

- 1) лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии в месте, в день и во время, установленных документацией о конкурентной закупке;
- 2) не проводить переговоры с участниками закупки в отношении содержания заявок на участие в конкурентной закупке (предложений участников закупки) до выявления победителя данной конкурентной закупки;
- 3) не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе осуществления своей деятельности, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ;
- 4) соблюдать правила рассмотрения и оценки заявок участников конкурентной закупки в соответствии с Положением о закупке, документацией о конкурентной закупке.

15. Члены закупочной комиссии вправе:

- 1) знакомиться с документацией о конкурентной закупке;
- 2) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение закупочной комиссии документами и сведениями;
- 3) высказывать свое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседании закупочной комиссии;
- 4) проверять правильность содержания протоколов, составляемых в

ходе осуществления конкурентной закупки, итогового протокола;

5) письменно излагать свое мнение в протоколах, составляемых в ходе осуществления конкурентной закупки, итоговом протоколе;

6) обращаться в компетентные органы за защитой своих нарушенных прав и законных интересов.

16. Председатель:

1) осуществляет общее руководство работой закупочной комиссии и обеспечивает выполнение Порядка;

2) обеспечивает соблюдение сроков проведения заседаний закупочной комиссии;

3) объявляет заседание правомочным, открывает, ведет и закрывает заседания, объявляет состав закупочной комиссии, перерывы;

4) вскрывает конверты при проведении открытого конкурса;

5) оглашает сведения, подлежащие включению в протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, итоговый протокол;

6) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7) осуществляет иные действия в соответствии с Положением о закупке, Порядком.

17. В период отсутствия председателя его права и обязанности переходят к заместителю председателя.

18. Секретарь закупочной комиссии:

1) осуществляет подготовку документов, составляемых при осуществлении конкурентной закупки, в том числе протоколов заседаний закупочной комиссии;

2) осуществляет подготовку информации для проверки участника закупки, а также заявки на участие в закупке на соответствие требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке;

3) осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с указаниями председателя закупочной комиссии и Порядком.

## II. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19. Решения закупочной комиссии принимаются на ее заседаниях. Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от общего числа ее членов.

20. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя закупочной комиссии (председательствующего) является решающим. Председатель

(председательствующий) голосует последним. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос.

21. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование членами закупочной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

## Глава 2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

22. Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе (далее в настоящей главе - вскрытие конвертов) осуществляется в следующем порядке:

1) председатель перед вскрытием конвертов регистрирует участников открытого конкурса, явившихся на процедуру вскрытия конвертов, или их представителей;

2) председатель объявляет предмет и номер закупки в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), наименование закупочной комиссии, место, дату и время начала заседания, состав, наличие кворума, правомочность закупочной комиссии;

3) непосредственно перед вскрытием конвертов председатель объявляет присутствующим участникам о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия конвертов;

4) в случае, если участники после объявления информации, указанной в подпункте 3 настоящего пункта, заявят о своем желании подать заявки на участие в открытом конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в открытом конкурсе, председатель обязан принять и зарегистрировать заявки и (или) изменения к ним, а в случае отзыва заявки, в установленном порядке выдать заявку участнику с обязательным внесением в журнал регистрации заявок на участие в открытом конкурсе информации о поступлении/отзыве/изменении заявок на участие в открытом конкурсе, о выдаче заявки;

5) после выполнения процедуры, установленной подпунктом 4 настоящего пункта, председатель объявляет общее количество зарегистрированных конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, внесенными изменениями в заявки на участие в открытом конкурсе (при наличии) и приступает к вскрытию конвертов;

6) перед вскрытием конверта председатель осматривает каждый конверт с заявкой и (или) изменениями заявки на участие в открытом конкурсе, объявляет о наличии или отсутствии видимых повреждений упаковки конверта, осуществляет вскрытие конверта;

7) при вскрытии конвертов председатель объявляет место, дату, время вскрытия конвертов, наименование (для юридического лица),

фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), адрес (место нахождения) каждого участника открытого конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие информации и документов, предусмотренных документацией о конкурентной закупке, условия исполнения договора, указанные в заявке на участие в открытом конкурсе и являющиеся критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе;

8) информация, указанная в подпункте 7 настоящего пункта, вносится секретарем в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе (далее в настоящей главе - протокол вскрытия);

9) протокол вскрытия ведется секретарем, подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в день вскрытия конвертов и в день его подписания передается представителю заказчика для размещения в ЕИС.

23. Рассмотрение и оценка заявок на участие в открытом конкурсе завершается в день, указанный в документации о конкурентной закупке в следующем порядке:

1) председатель объявляет предмет и номер закупки, наименование закупочной комиссии, место, дату и время начала заседания, состав, наличие кворума, правомочность закупочной комиссии, порядок рассмотрения вопросов по повестке заседания закупочной комиссии;

2) секретарь объявляет количество заявок на участие в открытом конкурсе, представленных на процедуру рассмотрения и оценки, наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника открытого конкурса и представляет на рассмотрение закупочной комиссии информацию и документы, подготовленные для проверки участника закупки, а также заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о конкурентной закупке;

3) закупочная комиссия рассматривает и оценивает заявки участников закупки на соответствие требованиям извещения об осуществлении закупки и документации о конкурентной закупке, а участника закупки, подавшего заявку, на соответствие требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в документации о конкурентной закупке. При этом каждый член закупочной комиссии выражает свое мнение;

4) председатель закрывает заседание путем объявления открытого голосования членов закупочной комиссии;

5) результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе фиксируются секретарем в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, в котором отражается информация, предусмотренная Положением о закупке;

6) протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе составляется в одном экземпляре, который подписывается всеми присутствующими на заседании по рассмотрению и оценке заявок членами

закупочной комиссии и в день его подписания передается представителю заказчика для размещения в ЕИС;

7) при осуществлении конкурентной закупки путем проведения открытого конкурса закупочная комиссия также выполняет иные действия в соответствии с Положением о закупке.

### Глава 3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Рассмотрение первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме завершается в день, указанный в документации о конкурентной закупке в следующем порядке:

1) председатель объявляет предмет и номер закупки в ЕИС, наименование закупочной комиссии, дату и время начала заседания закупочной комиссии, состав, наличие кворума, правомочность закупочной комиссии, порядок рассмотрения вопросов по повестке заседания закупочной комиссии;

2) секретарь объявляет количество, порядковые номера заявок на участие в конкурсе в электронной форме и предоставляет закупочной комиссии информацию и документы, направленные участниками закупки в составе первой части заявки для рассмотрения и оценки;

3) закупочная комиссия рассматривает первые части заявок на участие в конкурсе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке в отношении закупаемых товаров, работ, услуг и принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе в электронной форме и признании этого участника закупки участником такого конкурса или об отказе в допуске к участию в таком конкурсе в электронной форме;

4) закупочная комиссия оценивает первые части заявок участников закупки на основании критериев, указанных в документации о конкурентной закупке для первой части заявки на участие в конкурсе в электронной форме. При этом каждый член закупочной комиссии выражает свое мнение;

5) председатель закрывает заседание путем объявления открытого голосования членов закупочной комиссии;

6) результаты рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме фиксируются секретарем в протоколе рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в котором отражается информация, предусмотренная Положением;

7) протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме заказчик передает указанный протокол



оператору электронной площадки.

25. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме завершается в день, указанный в документации о конкурентной закупке в следующем порядке:

1) председатель объявляет предмет и номер закупки, наименование закупочной комиссии, дату и время начала заседания закупочной комиссии, состав, наличие кворума, правомочность закупочной комиссии, порядок рассмотрения вопросов по повестке заседания закупочной комиссии;

2) секретарь объявляет количество вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, направленных оператором электронной площадки для рассмотрения и оценки вторых частей заявок участников конкурса в электронной форме, наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) таких участников конкурса в электронной форме;

3) закупочная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в конкурсе в электронной форме и принимает решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком конкурсе требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке;

4) закупочная комиссия осуществляет оценку вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке на основании критериев, указанных в документации о конкурентной закупке для второй части заявки на участие в конкурсе в электронной форме. При этом каждый член закупочной комиссии выражает свое мнение;

5) председатель закрывает заседание путем объявления открытого голосования членов закупочной комиссии;

6) результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе в электронной форме фиксируются секретарем в протоколе рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в котором отражается информация, предусмотренная Положением о закупке;

7) протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме подписывается всеми присутствующими на заседании по рассмотрению и оценке вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме членами закупочной комиссии и не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме направляется заказчиком оператору электронной площадки.

26. Подведение итогов конкурса в электронной форме завершается в день, указанный в документации о конкурентной закупке в следующем порядке:

1) на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме, содержащихся в протоколе рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, протоколе рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе в

электронной форме, протокола подачи окончательных предложений, сформированного оператором электронной площадки, закупочная комиссия присваивает заявке каждого участника конкурса в электронной форме порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора;

2) секретарь фиксирует результаты в протоколе подведения итогов конкурса в электронной форме, в котором отражается информация, предусмотренная Положением о закупке;

3) протокол подведения итогов конкурса в электронной форме подписывается всеми присутствующими на заседании по подведению итогов конкурса в электронной форме членами закупочной комиссии и в день подписания передается представителю заказчика для размещения в ЕИС;

4) при осуществлении конкурентной закупки путем проведения конкурса в электронной форме закупочная комиссия также выполняет иные действия в соответствии с Положением о закупке.

#### Глава 4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляется в следующем порядке:

1) председатель объявляет предмет и номер закупки в ЕИС, наименование закупочной комиссии, дату и время начала заседания закупочной комиссии, состав, наличие кворума, правомочность закупочной комиссии, порядок рассмотрения вопросов по повестке заседания закупочной комиссии;

2) секретарь объявляет количество, порядковые номера заявок на участие в аукционе в электронной форме и предоставляет на рассмотрение информацию и документы, подготовленные для проверки заявки на участие в аукционе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке;

3) закупочная комиссия проверяет первые части заявок на участие в аукционе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке в отношении закупаемых товаров, работ, услуг;

4) председатель закрывает заседание путем объявления открытого голосования членов закупочной комиссии;

5) результаты рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме фиксируются секретарем в протоколе рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме, в котором отражается информация, предусмотренная Положением о закупке;

6) рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме подписывается всеми присутствующими членами

закупочной комиссии и в день его подписания передается представителю заказчика для размещения в ЕИС.

28. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме завершается в день, указанный в документации о конкурентной закупке в следующем порядке:

1) председатель объявляет предмет и номер закупки, наименование закупочной комиссии, дату и время начала заседания закупочной комиссии, состав, наличие кворума, правомочность закупочной комиссии, порядок рассмотрения вопросов по повестке заседания закупочной комиссии;

2) секретарь объявляет количество заявок на участие в аукционе в электронной форме, представленных на процедуру рассмотрения, наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника аукциона в электронной форме;

3) закупочная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме в части соответствия их требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке;

4) председатель закрывает заседание путем объявления открытого голосования членов закупочной комиссии;

5) результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме фиксируются секретарем в протоколе подведения итогов аукциона в электронной форме, в котором отражается информация, предусмотренная Положением о закупке;

6) протокол подведения итогов аукциона в электронной форме подписывается всеми присутствующими на заседании по подведению итогов электронного аукциона членами закупочной комиссии и в день его подписания передается представителю заказчика для размещения в ЕИС;

7) при осуществлении конкурентной закупки путем проведения аукциона в электронной форме закупочная комиссия также выполняет иные действия в соответствии с Положением о закупке.

#### Глава 5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений в электронной форме завершается в день, указанный в документации о конкурентной закупке в следующем порядке в следующем порядке:

1) председатель объявляет предмет и номер закупки в ЕИС, дату и время начала заседания закупочной комиссии, состав, наличие кворума, правомочность закупочной комиссии, порядок рассмотрения вопросов по повестке заседания закупочной комиссии;

2) закупочная комиссия проверяет заявки на участие в запросе предложений в электронной форме, поданные в форме электронного документа посредством электронной площадки, на соответствие

требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке;

3) все заявки участников запроса предложений оцениваются закупочной комиссией на основании критериев, указанных в документации о конкурентной закупке;

4) председатель закрывает заседание путем объявления открытого голосования членов закупочной комиссии;

5) результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме фиксируются секретарем в протоколе проведения запроса предложений в электронной форме, в котором отражается информация, предусмотренная Положением о закупке;

6) протокол проведения запроса предложений в электронной форме подписывается всеми присутствующими на заседании по рассмотрению и оценке заявок членами закупочной комиссии и в день его подписания передается представителю заказчика для размещения в ЕИС;

7) в случае если документацией о конкурентной закупке предусмотрена возможность подачи участниками запроса предложений в электронной форме окончательных предложений относительно цены и условий исполнения договора, закупочная комиссия оценивает такие окончательные предложения в соответствии с требованиями Положения о закупке и документации о конкурентной закупке.

8) результат оценки окончательных предложений участников запроса предложений в электронной форме фиксируется секретарем в протоколе подведения итогов запроса предложений в электронной форме, в котором отражается информация, предусмотренная Положением о закупке;

9) протокол подведения итогов запроса предложений в электронной форме подписывается всеми присутствующими на заседании по оценке окончательных предложений членами закупочной комиссии и в день подписания передается представителю заказчика для размещения в ЕИС.

10) при осуществлении конкурентной закупки путем проведения запроса предложений в электронной форме закупочная комиссия также выполняет иные действия в соответствии с Положением о закупке.

## Глава 6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

30. Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок в электронной форме завершается в день, указанный в извещении об осуществлении конкурентной закупки в следующем порядке:

1) председатель объявляет предмет и номер закупки, дату и время начала заседания закупочной комиссии, состав, наличие кворума, правомочность закупочной комиссии, порядок рассмотрения вопросов по повестке заседания закупочной комиссии;

2) закупочная комиссия проверяет заявки на участие в запросе

котировок в электронной форме, поданные в форме электронного документа посредством электронной площадки, на соответствие требованиям, установленным извещением об осуществлении конкурентной закупки, сравнивает ценовые предложения участников закупки;


3) председатель закрывает заседание путем объявления открытого голосования членов закупочной комиссии;

4) результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме фиксируются секретарем в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, в котором отражается информация, предусмотренная Положением о закупке;

5) протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме подписывается всеми присутствующими на заседании по рассмотрению и оценке заявок членами закупочной комиссии и в день его подписания передается представителю заказчика для размещения в ЕИС;

6) при осуществлении конкурентной закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме закупочная комиссия также выполняет иные действия в соответствии с Положением о закупке.

Начальник отдела закупок отдельными видами  
юридических лиц Иркутской области

 М.А. Суборов