

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коркинский горно-строительный техникум»

Согласовано на Совете Учреждения
Протокол № 2 от 30.06.2015



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор учреждения
Валахов Е.Б.
Введено в действие
Приказом № 244 от 30.06.15 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О котировочной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Котировочной комиссии по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг нужд государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Коркинский горно-строительный техникум» (далее - Заказчик) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок работы Котировочной комиссии по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров, работ, услуг.

1.2. Запрос котировок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг проводится Заказчиком.

1.3. В процессе проведения запроса котировок Котировочная комиссия взаимодействует с Заказчиком, который имеет специальную подготовку и соответствующий опыт, владеет правилами и техникой проведения запросов котировок, в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Правовое регулирование

Котировочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов, нормативными правовыми актами Заказчика о размещении заказов и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Котировочной комиссии

3.1. Котировочная комиссия создается в целях:

3.1.1. составления перечня поставщиков, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг, и ведения протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе (в случаях размещения заказов путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера)

3.1.2. рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок и определения победителя в проведении запроса котировок, ведения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.2. Исходя из целей деятельности Котировочной комиссии настоящего Положения, в задачи Котировочной комиссии входит:

3.2.1. обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов;

3.2.2. обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;

3.2.3. соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при размещении заказов путем проведения запроса котировок;

3.2.4. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов путем запроса котировок.

4. Порядок формирования Котировочной комиссии

4.1. Котировочная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым Заказчиком на постоянной основе.

4.2. Персональный состав котировочной комиссии, в том числе председатель Котировочной комиссии (далее – Председатель), утверждается приказом директора ГБПОУ «КГСТ» до размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок.

4.3. В состав Котировочной комиссии входит не менее трех человек – членов Котировочной комиссии. Председатель является членом Котировочной комиссии.

4.4. Котировочная комиссия формируется преимущественно из числа лиц, деятельность которых непосредственно связана с размещением заказов и прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области размещения заказов.

4.5. Членами Котировочной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в запросе котировок 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).

4.6. В случае выявления в составе Котировочной комиссии указанных в пункте 4.5 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 размещения заказа.

4.7. Замена члена Котировочной комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Котировочной комиссии.

5. Функции Котировочной комиссии

5.1. Основными функциями Котировочной комиссии являются:

5.1.1. проведение предварительного отбора участников размещения заказа, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – предварительный отбор);

5.1.2. ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

5.1.3. составление Перечня поставщиков, включающего в себя участников размещения заказа, прошедших предварительный отбор (далее – Перечень поставщиков)

5.1.4. рассмотрение и оценка котировочных заявок;

5.1.5. подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок;

5.1.6. ведение и подписание Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок

5.2. Наряду со своими основными функциями по решению *Заказчика* на Котировочную комиссию могут быть возложены функции обеспечения (контроля), в том числе совместно с сотрудниками *Заказчика* своевременного проведения *Заказчиком* следующих мероприятий:

5.2.1. размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и направления запроса котировок цен определенным лицам, в том числе в учреждения уголовно-исполнительной системы, в организации инвалидов, производящие товары, оказывающие услуги, выполняющие работы, предусмотренные извещением о проведении запроса котировок;

5.2.2. приема и регистрации котировочных заявок;

5.2.3. подписания протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе¹;

5.2.4. подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

5.2.5. передачи победителю в проведении запроса котировок одного экземпляра протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проекта контракта;

5.2.6. размещения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте;

5.2.7. ответов на запросы участников размещения заказа, подавших котировочные заявки о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок;

5.2.8. хранения протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок.

6. Права и обязанности Котировочной комиссии, ее отдельных членов

6.1. Котировочная комиссия обязана:

6.1.1. проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

6.1.2. не допускать участника размещения заказа к участию в проведении запроса котировок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

6.1.3. исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления (далее – уполномоченные контрольные органы) об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

6.1.4. не проводить переговоров с участниками размещения заказа.

6.2. Котировочная комиссия вправе:

6.2.1. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в запросе котировок на любом этапе его проведения;

6.2.2. обратиться к *Заказчику* за разъяснениями по предмету размещаемого заказа;

6.2.3. при необходимости привлекать к своей работе экспертов, в порядке, установленном разделом 9.3 настоящего Положения.

¹ При размещении заказов путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

6.3. Члены Котировочной комиссии обязаны:

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

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

6.3.3. соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.3.4. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения запроса котировок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены Котировочной комиссии вправе:

6.4.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими котировочную заявку;

6.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Котировочной комиссии;

6.4.3. проверять правильность содержания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в том числе правильность отражения в протоколах своего выступления.

6.5. Члены Котировочной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок или к протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе в зависимости от того, по какому вопросу оно изложено.

6.6. Члены Котировочной комиссии:

6.6.1. присутствуют на заседаниях Котировочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Котировочной комиссии настоящим Положением;

6.6.2. осуществляют предварительный отбор участников размещения заказа, рассмотрение и оценку котировочных заявок в соответствии с требованиями действующего законодательства, запроса котировок и настоящего Положения;

6.6.3. определяют победителя в проведении запроса котировок;

6.6.4. подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе и протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.6.5. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.7. Председатель:

6.7.1. осуществляет общее руководство работой Котировочной комиссии;

6.7.2. утверждает график проведения заседаний Котировочной комиссии;

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

6.7.4. открывает и ведет заседания Котировочной комиссии, объявляет перерывы;

6.7.5. объявляет состав Котировочной комиссии;

6.7.6. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.7.7. в случае необходимости выносит на обсуждение Котировочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

6.7.8. объявляет победителя запроса котировок или оглашает Перечень поставщиков, составленный на основании рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

6.7.9. подписывает протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок и протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

6.7.10. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.8. Секретарь Котировочной комиссии, в случае если он утвержден решением *Заказчика* о создании Котировочной комиссии, или другой уполномоченный

Председателем член Котировочной комиссии:

6.8.1. осуществляет подготовку заседаний Котировочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Котировочной 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 *2 (два) рабочих дня* до их начала и обеспечивает членов Котировочной комиссии необходимыми материалами;

6.8.2. по ходу заседаний Котировочной комиссии оформляет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок и протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе

6.8.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7. Регламент работы Котировочной комиссии

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

7.2. Решения Котировочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Котировочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.3. Котировочная комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и законодательстве Российской Федерации и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок.

7.4. Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

7.5. В случае если наиболее низкая цена товаров, работ, услуг предложена несколькими участниками размещения заказа, победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа.

7.6. Котировочная комиссия не оценивает 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.

7.7. По результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок Котировочная комиссия составляет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

7.8. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать 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, о победителе в проведении запроса котировок, об участнике размещения заказа, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике размещения заказа, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий.

7.9. Протокол оценки и сопоставления котировочных заявок должен быть подписан

всеми присутствующими членами Котировочной комиссии и *Заказчиком* в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления котировочных заявок.

7.10. Любые действия (бездействия) Котировочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Котировочная комиссия обязана:

7.10.1. представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

7.10.2. приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа;

7.10.3. довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить муниципальный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

8. Порядок проведения заседаний Котировочной комиссии

8.1. Секретарь Котировочной комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчиком о создании Котировочной комиссии, или другой уполномоченный Председателем (Заместителем Председателя, в отсутствие Председателя) член Котировочной комиссии, не позднее, чем за *2 рабочих дня* до дня проведения заседания Котировочной комиссии уведомляет членов Котировочной комиссии о времени и месте проведения заседания Котировочной комиссии.

8.2. Заседания Котировочной комиссии открываются и закрываются Председателем Котировочной комиссии.

8.3. Котировочная комиссия может привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Котировочной комиссии, но могут быть включены в состав Котировочной комиссии по решению *Заказчика*. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в запросе котировок 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). Эксперты представляют в Котировочную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Котировочной комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Котировочной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок или протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в зависимости от того по какому поводу оно проводилось.

8.4. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Котировочной комиссии, в том числе предоставить удобное для работы помещение, средства доступа в сеть Интернет, оргтехнику, канцелярские принадлежности и т.п.

9. Ответственность членов Котировочной комиссии

9.1. Члены Котировочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член Котировочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом

9.3. В случае если члену Котировочной комиссии станет известно о нарушении другим членом Котировочной комиссии законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

9.4. Члены Котировочной комиссии и привлеченные Котировочной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения запроса котировок.