

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С.Пушкина»



Директор колледжа

Г.П. Братилова

Приказ № 15

8/2

15 июня

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о котировочной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о котировочной комиссия по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности котировочной комиссия по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее – Заказчик) способом запроса котировок, цен товаров, работ, услуг (далее - Комиссия).

1.2. Процедура осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика, проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур осуществления закупок. Специализированная организация привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации по осуществлению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2. Правовое регулирование.

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Заказчика и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Комиссии.

3.1. Комиссия создается в целях подведения итогов и определения победителей по осуществлению закупок путём запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ, услуг для нужд Заказчика.

3.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определённых в п. 3.1. настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

-обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках для краевых государственных нужд, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

-соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при размещении заказов;

-устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок формирования Комиссии.

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на временной или постоянной основе.

4.2. Персональный состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии (далее – Председатель), утверждаются Заказчиком до опубликования извещения о проведении запроса котировок.

4.3. В состав Комиссии входит не менее пяти человек - членов Комиссии. Председатель является членом Комиссии. По решению Заказчика в составе Комиссии утверждается должность секретаря Комиссии в соответствии с настоящим Положением, и ее выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.4. Комиссия формируется преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Председателем Комиссии может быть только физическое лицо, прошедшее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

4.5. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники запроса котировок (в том числе физические лица,

являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников осуществления закупок).

4.6. В случае выявления в составе Комиссии указанных в п. 4.5 лиц, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах осуществления закупок и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

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

5. Функции Комиссии.

5.1. Основными функциями Комиссии являются:

- рассмотрение и оценка котировочных заявок;
- подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок;
- ведение Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

5.2. Наряду со своими основными функциями по решению Заказчика на Комиссию может быть возложена функция обеспечения (контроля), в том числе совместно с сотрудниками Заказчика, Специализированной организации (если такая привлечена Заказчиком) своевременного проведения Заказчиком (специализированной организацией) следующих мероприятий:

- размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте и направления запроса котировок цен определённым лицам;
- приёма и регистрации котировочных заявок;
- подписания Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок Заказчиком;
- передачи победителю в проведении запроса котировок одного экземпляра Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проекта контракта;
- ответов на запросы участников запроса котировок, подавших котировочные заявки, о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- хранения протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок в течение трёх лет с момента проведения запроса котировок.

6. Права и обязанности Комиссии, её отдельных членов.

6.1. Комиссия обязана:

- проверять соответствие участников запроса котировок предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и запросом котировок;
- не допускать участника запроса котировок к участию в запросе котировок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации по осуществлению закупок;
- исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере осуществления закупок органов власти об устранении выявленных ими

нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации по осуществлению закупок.

6.2. Комиссия вправе:

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации по осуществлению закупок, отстранить участника запроса котировок от участия в процедурах осуществления закупок на любом этапе их проведения;

Члены Комиссии обязаны:

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

-лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

-соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;

-не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур по осуществлению закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены Комиссии вправе:

-знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в запросе котировок;

-выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

-проверять правильность содержания Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и правильность отражения в этом Протоколе своего выступления.

6.5. Члены Комиссии имеют право письменно изложить своё особое мнение, которое прикладывается к Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок.

6.6. Члены Комиссии:

-присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

-осуществляют рассмотрение и оценку котировочных заявок в соответствии с требованиями действующего законодательства запроса котировок и настоящего Положения;

-подписывают Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

-принимают участие в определении победителя запроса котировок, в том числе путём обсуждения и голосования;

-осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и настоящим Положением.

6.7. Председатель Комиссии:

-осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

-утверждает график проведения заседаний Комиссии;

-объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

- открывает и ведёт заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

-в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;

-подписывает Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

-объявляет победителя запроса котировок;

-осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и настоящим Положением.

6.8. Секретарь Комиссии, если он утверждён решением Заказчика о создании Комиссии,:

-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;

-по ходу заседаний Комиссии оформляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

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

7. Регламент работы Комиссии.

7.1. Работа Комиссии осуществляется на её заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее чем 50% от общего числа её членов.

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

7.3. Регламент работы Комиссии при размещении заказов путём запроса котировок:

-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 днём окончания срока подачи котировочных заявок;

-победителем в проведении запроса котировок признаётся участник закупок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указано наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;

-в случае, если наиболее низкая цена товаров, работ, услуг предложена несколькими участниками запроса котировок, победителем в проведении запроса

котировок признаётся участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников;

-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;

-по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок Комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

-Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать сведения о Заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках запроса котировок, 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 запроса котировок, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение, о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий;

-Протокол оценки и сопоставления котировочных заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии в день рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок и размещается в единой информационной системе.

7.4. Любые действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника(ов) запроса котировок. В случае такого обжалования Комиссия обязана:

- представить по запросу уполномоченного контрольного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

- приостановить проведение отдельных процедур по осуществлению закупок до рассмотрения жалобы по существу в случае получения соответствующего требования от уполномоченного контрольного органа;

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

8. Порядок проведения заседаний Комиссии.

8.1. Секретарь Комиссии, в случае, если он утверждён решением Заказчика о создании Комиссии, не позднее, чем за три дня до дня проведения заседания Комиссии, уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

8.2. Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем Комиссии.

8.3. Комиссия может привлекать к своей деятельности 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 Комиссии, но могут быть включены в её состав по решению Заказчика. Экспертами не могут быть

лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа. Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок.

8.4. Секретарь Комиссии, в случае, если он утверждён решением Заказчика о создании Комиссии, в ходе проведения заседаний Комиссии ведёт Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

8.5. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

9. Ответственность членов Комиссии.

9.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации по осуществлению закупок на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных и 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 Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации по осуществлению закупок, может быть заменён по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере осуществления закупок, выданному Заказчику названным органом.

9.3. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии или сотрудником специализированной организации законодательства Российской Федерации по осуществлению закупок на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Комиссии и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

9.4. Члены Комиссии, сотрудники специализированной организации и привлечённые Комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известные им в ходе осуществления закупок.