

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 485 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

630119, г. Новосибирск
ул. Петухова, 118/1

тел: 215 – 32 - 89
215 – 32 - 84

СОГЛАСОВАНО:

Советом учреждения
Протокол № _____
от «__» _____ 200__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Руководителем МКДОУ
Головня Г.А. _____
Приказ № _____
от «__» _____ 200__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о котировочной комиссии ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о котировочной комиссии МКДОУ детского сада № 485 (далее Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок работы котировочной комиссии по рассмотрению и оценке котировочных заявок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МКДОУ детского сада № 485 путем проведения запроса котировок.

1.2. Котировочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок», иными нормативными правовыми актами РФ и настоящим положением.

2. Цели и задачи котировочной комиссии

2.1. Котировочная комиссия создается в целях рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок, определения победителя в проведении запроса котировок, ведения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

2.2. Задачей котировочной комиссии является обеспечение объективности при рассмотрении, оценке и сопоставлении котировочных заявок.

3. Порядок формирования котировочной комиссии

3.1. Котировочная комиссия является коллегиальным органом МКДОУ д/с № 485 (государственного заказчика) и действует на постоянной основе.

3.2. Персональный состав котировочной комиссии, в т.ч. председатель котировочной комиссии (далее – председатель), заместитель председателя котировочной комиссии (далее – заместитель председателя), секретарь котировочной комиссии (далее – секретарь), утверждается приказом заведующей ДОУ.

3.3. В состав котировочной комиссии входит не менее пяти человек – членов котировочной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь являются членами котировочной комиссии. Функции секретаря в его отсутствие выполняет

любой член котировочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем (заместителем председателя, в отсутствие председателя).

3.4. В состав котировочной комиссии включается не менее чем одно лицо, прошедшее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных или муниципальных нужд.

3.5. Замена членов котировочной комиссии осуществляется приказом заведующей МКДОУ д/с № 485.

4. Функции котировочной комиссии

Основными функциями котировочной комиссии являются:

- 4.1. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе.
- 4.2. Составление перечня поставщиков, включающего в себя участников размещения заказа, прошедших предварительный отбор.
- 4.3. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.
- 4.4. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок.
- 4.5. Ведение и подписание протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок

5. Права и обязанности котировочной комиссии, её отдельных членов

5.1. Котировочная комиссия обязана:

- проверять соответствие заявок участников размещения заказа предъявляемым требованиям, установленным законодательством РФ;
- не допускать участника размещения заказа к участию в проведении запроса котировок в случаях, установленных законодательством РФ о размещении заказов;
- не проводить переговоров с участниками размещения заказа.

5.2. Котировочная комиссия вправе:

- отклонять заявки участников размещения заказа от участия в запросе котировок в случае их несоответствия требованиям извещения;
- при необходимости привлекать к своей работе экспертов.

5.3. Члены котировочной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов РФ о размещении заказов и настоящего положения;
- лично присутствовать на заседаниях котировочной комиссии (отсутствие на заседании котировочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством РФ);
- соблюдать процедуру рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения запроса котировок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Члены котировочной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими котировочную заявку;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях котировочной комиссии;

- проверять правильность содержания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- письменно излагать своё особое мнение.

5.5. Члены котировочной комиссии:

- присутствуют на заседаниях котировочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции котировочной комиссии настоящим положением;
- осуществляют предварительный отбор участников размещения заказа, рассмотрение и оценку котировочных заявок в соответствии с требованиями действующего законодательства, запроса котировок и настоящего положения;
- определяют победителя в проведении запроса котировок;
- подписывают протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением.

5.6. Председатель котировочной комиссии (заместитель председателя, в отсутствие председателя):

- осуществляет общее руководство работой котировочной комиссии;
- утверждает график проведения заседаний котировочной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывает и ведет заседания котировочной комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав котировочной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение котировочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
- объявляет победителя запроса котировок;
- подписывает протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением.

5.7. Секретарь котировочной комиссии:

- отвечает за надлежащее оформление и хранение журнала приема котировочных заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и заверен подписью заведующей ДОУ;
- отвечает за хранение принятых котировочных заявок;
- осуществляет подготовку заседаний котировочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов котировочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в т.ч. извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов котировочной комиссии необходимыми материалами);
- ежемесячно представляет на согласование председателю комиссии график проведения заседаний котировочной комиссии;
- отвечает за соблюдение графика заседаний котировочной комиссии;
- оформляет рабочие таблицы рассмотрения и оценки котировочных заявок, а также протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- формирует протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок для размещения на официальном сайте;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением.

6. Регламент работы котировочной комиссии

6.1. Работа котировочной комиссии осуществляется на её заседаниях. Заседание котировочной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее чем 50% от общего числа её членов.

6.2. Решения котировочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя (заместителя председателя, в отсутствие председателя) является решающим. При голосовании каждый член котировочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.3. Котировочная комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие законодательству РФ и требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, оценивает их и определяет победителя в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Котировочная комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, не соответствующие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок; а также в случаях, когда предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

6.7. По результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок котировочная комиссия составляет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

6.8. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать:

- сведения о заказчике, существенных условиях контракта, обо всех участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения;
- предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;
- информацию о победителе в проведении запроса котировок, об участнике размещения заказа, предложившем в котировочной заявке цену такую же, как предложенная победителем в проведении запроса котировок, или об участнике размещения заказа, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок.

6.9. Протокол оценки и сопоставления котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами котировочной комиссии и государственным заказчиком в день его размещения на официальном сайте.

6.10. Любые действия (бездействие) котировочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством РФ, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника(ов) размещения заказа.

В случае такого обжалования котировочная комиссия обязана:

- представить по запросу уполномоченного контрольного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
- приостановить проведение отдельных процедур до рассмотрения жалобы по существу в случае получения соответствующего требования от уполномоченного контрольного органа.

7. Ответственность членов котировочной комиссии

7.1. Члены котировочной комиссии, виновные в нарушении законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных нормативных правовых актов РФ и настоящего положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. В случае если члену котировочной комиссии станет известно о нарушении другим членом котировочной комиссии законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных нормативных правовых актов РФ и настоящего положения, он должен письменно сообщить об этом председателю котировочной комиссии.