

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК ГБПОУ «Кудымкарское  
медицинское училище»

 В.Е. Старков  
« 27 сентября 2018 г. »

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ «Кудымкарское  
медицинское училище»

 Л.Н. Ковалев  
« 27 сентября 2018 г. »



Приказ № 12 от «24» января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ  
НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ НУЖД  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о котировочной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетного учреждения Пермского края определяет цели, задачи, порядок формирования и работы котировочной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг необходимых для осуществления функций и полномочий **государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кудымкарское медицинское училище»** (далее - заказчик) путем проведения запроса котировок (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется 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» (далее - Закон о размещении заказов) и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края и настоящим Положением.

**2. Цели, задачи и принципы работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается в целях:

- определения победителей при размещении заказов путем проведения запросов котировок;
- проведения предварительного отбора участников размещения заказа, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - предварительный отбор) в случае проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

2.2. В задачи Комиссии входит:

- рассмотрение и оценка котировочных заявок и определение победителя в проведении запроса котировок;
- составление перечня поставщиков, прошедших предварительный отбор;

- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов способом запроса котировок.

2.3. В своей деятельности Комиссия должна руководствоваться следующими принципами:

- объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок;
- экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;
- публичности, прозрачности, конкурентоспособности, равных условий при размещении заказов путем запросов котировок.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия является коллегиальным органом и создается заказчиком.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом заказчика.

2.3. Число членов Комиссии должно составлять не менее пяти человек.

2.4. В состав Комиссии должно включаться не менее чем одно лицо, прошедшее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для нужд заказчиков.

2.5. Комиссия формируется в следующем составе:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии (с правом голоса).

Далее совместно именуются членами Комиссии.

2.6. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие котировочные заявки или 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), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений (далее - размещение заказа) должностные лица исполнительного органа государственной власти Пермского края, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов (далее - орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов).

2.7. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 3.6 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, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере размещения заказов должностными лицами органа, уполномоченного на осуществление

контроля в сфере размещения заказов.

2.8. Замена членов Комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании Комиссии.

### **3. Обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия обязана:

3.1.1. При проведении процедуры запроса котировок:

3.1.1.1. В течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, проводить рассмотрение и оценку котировочных заявок в соответствии с требованиями Закона о размещении заказов, запроса котировки, настоящего Положения.

3.1.1.2. Проверять соответствие котировочных заявок участников размещения заказа требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок.

3.1.1.3. Отклонять котировочные заявки в случае: несоответствия требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок;

превышения предложенной в котировочной заявке цены товаров, работ, услуг максимальной цены, указанной в извещении о проведении запроса котировок;

подачи котировочной заявки участником размещения заказа, не являющимся субъектом малого предпринимательства (только в случае размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг у субъектов малого предпринимательства).

3.1.1.4. Не рассматривать котировочные заявки в случае подачи более одной котировочной заявки одним участником размещения заказа.

3.1.1.5. Подводить итоги и определять победителя в проведении запроса котировок.

3.1.1.6. Вести и подписывать протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.1.2. При проведении предварительного отбора участников размещения заказов:

3.1.2.1. В течение десяти рабочих со дня истечения срока представления заявок на участие в предварительном отборе проводить рассмотрение представленных котировочных заявок.

3.1.2.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе составлять перечень поставщиков и принимать решение о включении или об отказе во включении участника размещения заказа в перечень поставщиков.

3.1.2.3. Вести и подписывать протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе.

3.1.3. Не проводить переговоры с участниками размещения заказа в

отношении поданных ими котировочных заявок до и во время проведения запроса котировок, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации,

3.1.4. В случае обжалования в административном порядке действий (бездействия) Комиссии:

представить по запросу органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

4.1.5. Исполнять предписания органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

## **5. Права Комиссии**

5.1. Члены Комиссии вправе:

5.1.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами котировочной заявки.

5.1.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

5.1.3. Письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок и протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе (далее - Протоколы).

5.1.4. Проверять правильность содержания Протоколов, в том числе правильность отражения в Протоколах своего выступления.

5.1.5. Осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

## **6. Порядок работы Комиссии**

6.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях.

6.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя Комиссии - член Комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов.

6.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний Комиссии, формируемым секретарем Комиссии. О месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии их члены, а также лица, приглашаемые на заседания, уведомляются телефонограммой не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседаний Комиссии.

6.4. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные

настоящим Положением и Законом о размещении заказов, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

6.5. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирования ими своих полномочий иным лицам не допускается.

6.6. Протоколы Комиссии ведутся секретарем Комиссии и подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

6.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии (председательствующего на заседании Комиссии). При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

6.8. Решения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников размещения заказа и заказчика.

6.9. Председатель Комиссии (председательствующий на заседании Комиссии): осуществляет общее руководство работой Комиссии; открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы; объявляет состав Комиссии;

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

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов; в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;

объявляет победителя в проведении запроса котировок или оглашает Перечень поставщиков, составленный на основании рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе (при размещении заказов путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера); подписывает Протоколы;

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

6.10. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая 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 заседания не менее чем за один рабочий день до его начала; обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами; ведет Протоколы;

размещает на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и региональном сайте ([goszakaz.perm.ru](http://goszakaz.perm.ru)) Протоколы в установленные Законом о размещении заказов сроки;

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

В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции осуществляет член Комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов.

## **7. Ответственность членов Комиссии**

7.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Члены Комиссии, допускающие систематическое нарушение законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, в том числе периодически не участвующие в заседаниях Комиссии без уважительных причин, могут быть:

депремированы руководителем заказчика по представлению председателя Комиссии;

заменены по решению руководителя заказчика.

7.3. Члены Комиссии, качественно исполняющие свои обязанности, могут быть премированы руководителем заказчика по представлению председателя Комиссии.