

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**городское поселение «Город Кремёнки»**

**Жуковского района Калужской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О создании котировочной комиссии по закупке товаров, работ,**

**услуг для нужд** **Администрации городского поселения «Город Кременки».**

 11.12.2019г. № 122-р

В целях реализации статьи 73 Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":

1. Создать и утвердить постоянно действующую котировочную комиссию по закупке товаров, работ, услуг для нужд Администрации городского поселения «Город Кременки» путем проведения запроса котировок в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Федоров Геннадий Леонидович | Зам. Главы администрации – начальник отдела экономического развития и управления муниципальным имуществом - председатель комиссии |
| Ильиных Евгения Валерьевна | Ведущий эксперт по правовым вопросам и нотариальным действиям - зам. председателя комиссии |
| Колочева Елена Викторовна | Главный специалист по экономическому развитию – секретарь комиссии |
|  **Члены комиссии** |  |
| Годунова Наталья Егоровна | Зам. Главы Администрации - главный бухгалтер |
| Присечкин Алексей Анатольевич | Зам. Главы администрации – начальник отдела муниципального хозяйства |
| Зайцева Елена Петровна | Главный архитектор |
| Сальникова Ирина Анатольевна | Главный специалист по финансам бухгалтерскому учету и отчетности – заместитель главного бухгалтера  |
| Рыбкина Елена Васильевна | Главный специалист муниципального хозяйства, энергетике, средств массовых коммуникаций |

2. Утвердить [Положение](#P50) о котировочной комиссии по закупке товаров, работ, услуг для нужд Администрации городского поселения «Город Кременки» (Приложение 1).

3. Признать утратившими силу:

Распоряжение Администрации городского поселения «Город Кременки» №71-р от 16.05.2017 г. Распоряжение Администрации городского поселения «Город Кременки» №25-р от 06.03.2014 г. Распоряжение Администрации городского поселения «Город Кременки» №8-р от 27.01.2014 г.

4.Распоряжение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

**Глава Администрации**

**ГП «Город Кременки» Калинкина Т.Д.**

Приложение

к Распоряжению

Администрации

Городского поселения

"Город Кременки"

 №\_122-р от 11.12.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

**ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЕНКИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет цели, задачи и функции котировочной комиссии по размещению заказов на закупку товаров, работ, услуг для нужд Администрации городского поселения «Город Кременки» путем запроса котировок (далее - Котировочная комиссия в соответствующем падеже), требования к составу, порядок формирования и деятельности Котировочной комиссии, полномочия, функции и сферу ответственности членов Котировочной комиссии.

1.2. Котировочная комиссия при осуществлении своих функций для решения поставленных перед ней задач взаимодействует с подразделениями заказчика, участниками размещения заказа в порядке, установленном настоящим Положением.

**2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ**

2.1. Котировочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, а также настоящим Положением.

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Котировочная комиссия создается в целях:

3.1.1. Рассмотрения и оценки котировочных заявок с целью подведения итогов и определения победителей при размещении заказов путем запроса котировок, а также для отклонения котировочных заявок в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

3.2. Исходя из целей деятельности Котировочной комиссии, определенных в [подразделе 3.1](#P65) настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению, если рядом с такой ссылкой не указано иного), в задачи Котировочной комиссии входят:

3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок;

3.2.2. Создание для потенциальных участников запросов котировок равных условий конкуренции;

3.2.3. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;

3.2.4. Соблюдение принципов гласности и прозрачности в освещении работы Котировочной комиссии;

3.2.5. Соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников размещения заказов.

**4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Котировочная комиссия является коллегиальным органом заказчика, основанным на постоянной основе.

4.2. Котировочная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Котировочной комиссии. В состав Котировочной комиссии входят не менее трех человек.

4.3. Членами Котировочной комиссий не могут быть:

4.3.1. Физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в запросе котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки);

4.3.2. 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);

4.3.3. Непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

4.3.4. физические Лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

4.4. В случае выявления в составе Котировочной комиссии указанных в [подразделе 4.3](#P78) лиц заказчик, принявший решение о создании Котировочной комиссии, 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.

4.5. Замена члена комиссии утверждается Распоряжение Администрации городского поселения «Город Кременки».

4.6. Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету размещения заказа, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты не входят в состав Котировочной комиссии. 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); 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 должностные лица уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления. Эксперты представляют в Котировочную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Котировочной комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок в зависимости от того, по какому поводу проводилась экспертиза.

**5. ФУНКЦИИ КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Функции Котировочной комиссии при размещении заказов путем проведения запроса котировок:

5.1.1. Рассмотрение и оценка котировочных заявок;

5.1.2. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок;

5.1.3. Ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

5.1.4. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Котировочная комиссия при размещении заказов путем проведения запроса котировок имеет право:

6.1.1. Обратиться к заказчику за разъяснениями по предмету размещения заказа;

6.1.2. При необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном настоящим Положением.

6.2. Котировочная комиссия при размещении заказов путем проведения запроса котировок обязана:

6.2.1. В течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассмотреть котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценить котировочные заявки;

6.2.2. Отклонить 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;

6.2.3. Оформить и подписать протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.2.4. Не проводить переговоры с участниками размещения заказа в отношении поданных ими котировочных заявок;

6.2.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации учитывать особенности размещения заказа у субъектов малого предпринимательства;

6.2.6. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных актов Российской Федерации о размещении заказов.

**7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Члены Котировочной комиссии обязаны:

7.1.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

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

7.1.3. Соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;

7.1.4. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Члены Котировочной комиссии вправе:

7.2.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими котировочную заявку;

7.2.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Котировочной комиссии;

7.2.3. Проверять правильность содержания ПРОТОКОЛА рассмотрения и оценки котировочных заявок, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

7.3. Члены Котировочной комиссии:

7.3.1. Присутствуют на заседаниях Котировочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Котировочной комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

7.3.2. Осуществляют рассмотрение и оценку котировочных заявок, ведут и подписывают протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

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

7.4. Председатель Котировочной комиссии:

7.4.1. Осуществляет общее руководство работой Котировочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

7.4.2. Организует работу Котировочной комиссии, устанавливает круг вопросов относящихся к компетенции членов Котировочной комиссии, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью;

7.4.3. Утверждает график проведения заседаний Котировочной комиссии;

7.4.4. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Котировочной комиссии;

7.4.5. Открывает и ведет заседания Котировочной комиссии, объявляет перерывы;

7.4.6. Объявляет состав Котировочной комиссии;

7.4.7. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7.4.8. В случае необходимости выносит на обсуждение Котировочной комиссии вопрос о привлечении к работе Котировочной комиссии экспертов;

7.4.9. Подписывает протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

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

7.5. В отсутствие председателя Котировочной комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя Котировочной комиссии.

7.6. Секретарь Котировочной осуществляет действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, в том числе:

7.6.1. 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 о времени и месте проведения заседаний Котировочной комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Котировочной комиссии необходимыми материалами;

7.6.2. Оформляет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

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

**8. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Регламент работы Котировочной комиссии при размещении заказов путем запроса котировок:

8.1.1. Котировочная комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, и оценивает их;

8.1.2. 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. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками размещения заказа победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа;

8.1.3. Котировочная комиссия не рассматривает и отклоняет 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. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается;

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

8.1.5. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами Котировочной комиссии;

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

8.2.1. Предоставить по запросу уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов органа извещение о проведении запроса котировок, котировочные заявки, протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок и иные документы и сведения, составленные в ходе размещения заказа и необходимые для рассмотрения жалобы;

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

8.2.3. Довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключить контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

**9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ**

9.1. 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.

9.2. Решения Котировочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя (а в его отсутствие - заместителя председателя) является решающим. При голосовании каждый член Котировочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Котировочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

9.3. Время и место проведения заседаний Котировочной комиссии определяет председатель Котировочной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя).

9.4. Секретарь Котировочной не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания уведомляет членов Котировочной комиссии о времени и месте проведения заседания.

9.5. Заседания Котировочной комиссии открываются и закрываются председателем Котировочной комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя).

9.6. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Котировочной комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения процедур размещения заказа помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

9.7. При осуществлении своих функций Котировочная комиссия взаимодействует с заказчиком, участниками размещения заказа в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением порядке.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ**

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

10.2. 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.

10.3. 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 муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Котировочной комиссии (а в его отсутствие - заместителю председателя) и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

10.4. 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.