

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.08.2013

№ 2525

г. Таганрог

О создании котировочной комиссии для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации города Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации города Таганрога от 05.10.2011 № 3596 «Об уполномоченном органе на осуществление функций по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения нужд заказчиков города Таганрога и распределении полномочий между уполномоченным органом и заказчиками города Таганрога при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд заказчиков города Таганрога» постановляю:

1. Создать котировочную комиссию для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации города Таганрога в составе:

Забейхайло Александр Борисович – заместитель Главы Администрации города Таганрога – управляющий делами, председатель комиссии;

Вяткина Елена Олеговна - старший инспектор административно-хозяйственного отдела, секретарь комиссии;

Абраменко Сергей Алексеевич – начальник контрольно-организационного отдела, член комиссии;

Давиденко Наталья Владимировна – начальник административно-хозяйственного отдела, член комиссии;

Елитенко Николай Витальевич – главный специалист юридического отдела, член комиссии;

Симоньянц Дмитрий Валентинович – начальник отдела информационно-коммуникационных технологий, член комиссии;

Чумаколенко Наталия Николаевна – главный специалист отдела муниципального заказа, член комиссии;

Широкова Анжелика Валентиновна – заместитель главного бухгалтера, член комиссии.

2. Утвердить Положение о котировочной комиссии для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации города Таганрога согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

5. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

## ПОЛОЖЕНИЕ

о котировочной комиссии для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации города Таганрога

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о котировочной комиссии по размещению заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации города Таганрога (далее - Положение) определяет цели создания, функции, и порядок деятельности котировочной комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации города Таганрога без проведения торгов путем запроса котировок цен товаров, работ, услуг (далее - котировочная комиссия).

1.2. Котировочная 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», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

### 2. Цели и задачи котировочной комиссии

2.1. Котировочная комиссия создается в целях подведения итогов и определения победителей при размещении муниципальных заказов путем запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ услуг для нужд Администрации города Таганрога.

2.2. Исходя из целей деятельности котировочной комиссии в ее задачи входит:

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

обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств;

соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов путем проведения запроса котировок;

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

### 3. Порядок формирования котировочной комиссии

3.1. Котировочная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

3.2. Персональный состав котировочной комиссии, в том числе председатель и секретарь комиссии, а также внесение в персональный состав котировочной комиссии изменений утверждаются постановлением Администрации города Таганрога по предложению начальника отдела муниципального заказа Администрации города Таганрога. Руководители структурных подразделений Администрации города Таганрога вправе предлагать кандидатуры для включения в состав котировочной комиссии.

3.3. 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 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).

3.4. В случае выявления в составе котировочной комиссии лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела, данные лица незамедлительно заменяются иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа. Замена члена котировочной комиссии производится в порядке, предусмотренном настоящим Положением для ее формирования.

#### 4. Функции котировочной комиссии

Основными функциями котировочной комиссии являются:  
рассмотрение и оценка котировочных заявок;  
подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок;  
ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

#### 5. Права и обязанности котировочной комиссии, ее отдельных членов

##### 5.1. Котировочная комиссия обязана:

проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и запросом котировок;

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

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

не проводить переговоров с участниками размещения заказа в отношении поданных ими котировочных заявок во время проведения запроса котировок,

кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 5.2. Котировочная комиссия вправе:

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

при необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном пунктом 7.3 настоящего Положения.

#### 5.3. Члены котировочной комиссии обязаны:

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

лично присутствовать на заседаниях котировочной комиссии. Отсутствие на заседании котировочной 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 запроса котировок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 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, в том числе правильность отражения в протоколах своего выступления.

5.5. Члены котировочной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

#### 5.6. Члены котировочной комиссии:

присутствуют на заседаниях котировочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции котировочной комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

рассматривают и оценивают котировочные заявки в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, настоящего Положения и запроса котировок;

подписывают протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

принимают участие в определении победителя в проведении запроса котировок;

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

#### 5.7. Председатель котировочной комиссии:

осуществляет общее руководство работой котировочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

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

открывает и ведет заседания котировочной комиссии, объявляет перерывы;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

совместно с другими членами котировочной комиссии осуществляет рассмотрение и оценку котировочных заявок, подписывает протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, определяет победителя;

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

5.8. Секретарь котировочной комиссии:

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 два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов котировочной комиссии необходимыми материалами;

по ходу заседаний котировочной комиссии оформляет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

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

## 6. Регламент работы котировочной комиссии

6.1. Работа котировочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание котировочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

6.2. Решения котировочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. 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 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.

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 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.

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, 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.

6.9. 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.

6.10. 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:

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

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

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.

## 7. Порядок проведения заседаний котировочной комиссии

7.1. Секретарь котировочной комиссии не позднее чем за два дня до дня проведения заседания уведомляет членов котировочной комиссии о времени и месте проведения ее заседания.

7.2. Заседания котировочной комиссии открываются и закрываются председателем котировочной комиссии.

7.3. 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.

7.4. Секретарь котировочной комиссии в ходе проведения ее заседаний ведет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок и протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе.

7.5. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности котировочной комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения котировочных процедур помещение, средства доступа в сеть «Интернет», оргтехнику и канцелярские товары.

## 8. Ответственность членов котировочной комиссии

8.1. 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.

8.2. 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, уполномоченному органу названным органом.

8.3. Члены котировочной комиссии и привлеченные котировочной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие

муниципальную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения запроса котировок.

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло