

Утверждаю:

Директор
СОГБУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения детей и
семей»

Чаламарчук Е.М.

« 31 08 / 2015 г. »



ПОЛОЖЕНИЕ о котировочной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок работы, функции, права и обязанности комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, регулируемыми отношения, связанные с закупками товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областных государственных бюджетных учреждений, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчика, осуществляющего закупки для обеспечения нужд областного государственного бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее - заказчик) путем проведения запроса котировок.

1.4. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

II. Порядок формирования комиссии

2.1. Количественный и персональный состав комиссии, а также лицо, выполняющие функции Председателя комиссии, определяются приказом директора СОГБОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения»

2.2. Работой комиссии руководит Председатель комиссии: созывает и ведет заседания, объявляет принятые решения. В отсутствие Председателя его функции выполняет один из членов комиссии, кандидатура которого выбирается голосованием (простым большинством).

2.3. Комиссия формируется преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки. В состав комиссии должно входить не менее трех человек, включая Председателя.

2.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

В случае если член комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях.

3.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены Председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.3. Каждый член комиссии имеет один голос. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя комиссии является решающим.

3.4. Комиссия осуществляет рассмотрение обоснования потребностей в закупках товаров, работ, услуг поступивших от структурного подразделения (ответственного работника) Заказчика, с необходимыми показателями цены, качества и надежности, формирование плана-графика проведения закупок, рассмотрение заявок на участие в закупках, отбор участников закупок, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках, определение победителей закупок, ведение протоколов закупок, разработку типовых форм документов, применяемых при закупках, и их размещение на официальном сайте и иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.5. Решения комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены комиссии, принявшие участие в заседании.