# ***Муниципальное образование«Морские ворота»(№31),г.Санкт-Петербург***

j0212219 **ВТОРОЙ СОЗЫВ**

# 198184, г. Санкт-Петербург, Канонерский остров, д.8-А, Телефон 146-90-45 Факс 146-90-32, ИНН 7805109902, р/с 40205810515000000000 в ОАО «МДМ-Банк СПб», г. Санкт-Петербург, к\с 3010181060000000809, БИК 044030809, ОКОНХ 97600, ОКПО 4895

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17\1**

от 24 августа 2004 года.

Об утверждении Положений «Об организации закупки товаров, работ, услуг для нужд МО «Морские ворота» и «О котировочной комиссии МО «Морские ворота»;

**Совет постановил:**

1.1. Утвердить Положения «Об организации закупки товаров, работ, услуг для нужд МО «Морские ворота» и «О котировочной комиссии МО «Морские ворота», согласно Приложениям №1 и №2 к настоящему Постановлению.

1.2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Председателя Муниципального Совета МО «Морские ворота» Попова О.Н.;

1.3. Постановление вступает в силу с момента принятия.

**Председатель Совета МО «Морские ворота» О.Н.Попов**

**Приложение №2**

к Постановлению

МС МО «Морские ворота»

от 24 августа 2004 г. № 17/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО «МОРСКИЕ ВОРОТА»**

Настоящее Положение определяет задачи, компетенцию и регламент работы Котировочной комиссии МС МО «Морские ворота», в процессе размещения муниципального заказа методом запроса ценовых котировок.

**1.Общие положения.**

1.1.Ответственным за процедуру размещения заказа методом запроса ценовых котировок является Председатель Муниципального Совета- Глава администрации МО «Морские ворота».

1.2.Основанием для проведения процедуры размещения заказа методом запроса ценовых котировок является Постановление МС МО «Морские ворота».

1.3. Метод запроса котировок применяется при: определении Поставщика товаров, работ, услуг для нужд МО «Морские ворота».

1.4.Закупаемая по методу запроса ценовых котировок продукция должна иметься в наличии, производиться или поставляться не по конкретным заявкам заказчика и для которой существует сложившийся рынок.

1.5. Запрос ценовых котировок производится не менее чем у 3-х поставщиков. В случае, когда после соответствующего запроса поступают только одна или две оферты (котировочные заявки) на поставку требуемой продукции, оцениваются эти оферты. При этом все оферты могут быть отклонены и произведен новый запрос у других поставщиков.

1.6. Победителем признается Поставщик, который представил самую низкую ценовую оферту, удовлетворяющую потребностям заказчика.

1.7.Оценка оферт поставщиков и принятие решения по выбору лучшей оферты производится Котировочной комиссией МС МО «Морские ворота» (далее - Комиссия).

**2.Состав Котировочной комиссии МС МО «Морские ворота»**

2.1.Состав Комиссии:

-Председатель Комиссии;

-Члены Комиссии - не мене 3-х человек.

2.2.Председателем Комиссии является Председатель Муниципального Совета - Глава администрации МО «Морские ворота».

2.3. В составе членов Комиссии обязательно присутствует Председатель постоянной Комиссии по муниципальному хозяйству либо иной работник Муниципального Совета МО «Морские ворота», ответственный за административно-хозяйственное обеспечение.

2.3.Персональный состав Комиссии утверждается на основании Постановления МС МО «Морские ворота» на очередной календарный год из числа работников Муниципального Совета МО «Морские ворота»: замещающих выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы.

**3.Порядок проведения заседания и Протокол заседания**

**Котировочной комиссии.**

3.1. Проведение процедуры запроса ценовых котировок оформляется Протоколом заседания Котировочной комиссии.

3.2.Председатель Комиссии организует проведение заседания котировочной комиссии и ведет его, контролирует ведение Протокола заседания комиссии и его подпись членами комиссии, объявляет Поставщика, представившего наилучшее предложение.

3.3.На заседание могут быть приглашены лица, не входящие в состав комиссии:

-Главный бухгалтер МС МО «Морские ворота»;

-эксперты;

-представители Поставщиков товаров, работ, услуг.

- иные лица.

3.4. Решение Комиссии, принятое на заседании заносится в Протокол заседания Котировочной комиссии, который подписывается Председателем и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

3.5.Протокол заседания Котировочной комиссии содержит следующие данные:

* Место и дата проведения заседания
* Список всех присутствующих на заседании лиц
* Обоснование для размещения заказа методом проведения процедуры запроса ценовых котировок
* Краткое описание закупаемой продукции
* Перечень поставщиков, которым были разосланы запросы на поставку товаров, работ, услуг;
* Наименования поставщиков, представивших свои оферты
* Суммы каждой оферты, из представленных на заседание поставщиками
* Наименование поставщика, признанного победителем, с мотивацией решения о присуждении ему муниципального контракта
* Информация с указанием мотивов отклонения всех оферт поставщиков, в случае принятия такого решения
* Общая сумма, на которую Котировочная Комиссия считает целесообразным заключение муниципального контракта на поставку товаров, работ, услуг.

**4. Процедура запроса ценовых котировок.**

4.1.Председатель постоянной Комиссии по муниципальному хозяйству либо иной работник Муниципального Совета МО «Морские ворота», ответственный за административно-хозяйственное обеспечение и являющийся членом Котировочной Комиссии:

-Разрабатывает и представляет на утверждение Председателю МС МО «Морские ворота» перспективный годовой план размещения заказа методом запроса ценовых котировок, исходя из условий финансирования на очередной календарный год;

-готовит материалы о размещении заказа на закупку товаров, работ, услуг методом запроса ценовых котировок, в которых отражаются следующие данные:

* Характеристика и объемы закупаемой продукции;
* Обоснование размещения заказа методом запроса ценовых котировок;
* Лицо, ответственное за организацию процедуры закупки;
* Дата заседания Котировочной комиссии;
* Составляет перечень претендентов, которым целесообразно направить запрос ценовых котировок, который утверждается Председателем МС-Главой администрации МО «Морские ворота»;
* Готовит техническое задание поставщикам на поставку товаров, работ, услуг;
* Рассылает запросы ценовых котировок поставщикам в соответствии с утвержденным перечнем;
* Принимает и регистрирует оферты от поставщиков;
* Информирует членов Котировочной комиссии о дате, месте и времени очередного заседания;
* Представляет на заседание Котировочной комиссии оферты поставщиков;
* Приглашает представителей Поставщика, оферта которого признана наилучшей на подписание контракта;
* Передает подписанный контракт в бухгалтерию МС МО «Морские ворота».

4.2.Котировочная комиссия:

* Собирается на заседание в назначенные сроки;
* Производит оценку предложений Поставщиков
* Выбирает поставщика, оферта которого удовлетворяет потребностям Заказчика и имеет наименьшую ценовую котировку
* Оформляет Протокол заседания Котировочной комиссии, который передает на заседание депутатов Муниципального Совета МО «Морские ворота»;

4.3. Основанием для оплаты по заключенному контракту на поставку товаров, работ, услуг является Постановление Муниципального Совета МС МО «Морские ворота».

4.4.Главный бухгалтер МС МО «Морские ворота»:

* Выдает сведения о наличии остатка лимита денежных средств на данную закупку
* Может принимать участие в заседаниях Котировочной комиссии
* Принимает на ответственное хранение подписанный контракт на поставку товаров, работ, услуг.
* Организует и контролирует оплату по контракту в соответствии с его условиями.