

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы
администрации города
Кировское
от 07.09.2017 № 353

ПОЛОЖЕНИЕ

о комитете по конкурсным закупкам
администрации города Кировское

Положение о комитете по конкурсным закупкам администрации города Кировское (далее - Положение) разработано в соответствии с Типовым положением о комитете по конкурсным закупкам, утвержденного приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 26.12.2016 № 140, а также с Временным Порядком о проведения закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1) (далее – Временный Порядок).

Термины в настоящем Положении употребляются в значениях, определенных Временным Порядком.

I. Общие положения

1.1. Положение о комитете по конкурсным закупкам администрации города Кировское определяет порядок работы комитета по конкурсным закупкам администрации города Кировское (далее – Комитет).

Действия Комитета не распространяются на закупки товаров, работ и услуг заказчиком, которыми являются структурные подразделения администрации города Кировское, созданные с правами юридического лица и являются распорядителями бюджетных средств.

1.2. Комитет по конкурсным закупкам (далее – Комитет) – сотрудники заказчика, ответственные за организацию и проведение процедур закупки согласно Временному Порядку.

1.3. Органы исполнительной власти и органы местного самоуправления самостоятельно без согласования с Уполномоченным органом определяют перечень подведомственных ему бюджетных организаций и учреждений, которым они делегируют полномочия по поведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства. Перечень таких бюджетных организаций и учреждений определяется распоряжениями органов исполнительной власти или органов местного самоуправления. В течение 5 рабочих дней со дня издания, копия такого распоряжения предоставляется Уполномоченному органу.

1.4. Передаваемые заказчиком полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства могут носить постоянный характер или делегироваться на проведение разовой закупки.

1.5. Положение о Комитете утверждается заказчиком самостоятельно без согласования с Уполномоченным органом на основании настоящего Положения с учетом ведомственных особенностей заказчика.

1.6. Комитет создается из числа лиц, состоящих в трудовых отношениях с заказчиком, соответствующим распоряжением главы администрации города Кировское. Приказ бюджетных организаций и учреждений, подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления, которым делегированы полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, согласовывается с органом исполнительной власти или органом местного самоуправления, который делегировал такие полномочия.

1.7. Целью создания Комитета является организация и проведение процедур закупок на началах коллегиальности и беспристрастности.

1.8. Комитет в своей деятельности руководствуется Положением о Комитете, разработанным администрацией города Кировское в соответствии с Типовым положением о комитете по конкурсным закупкам, утвержденного приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 26.12.2016 № 140, а также с Временным Порядком о проведения закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 № 10-1, Временным Порядком и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

II. Организация деятельности Комитета

2.1. Администрация города Кировское (далее - Заказчик) является получателем бюджетных средств и уполномочено распорядителем бюджетных средств на осуществление мероприятий, предусмотренных бюджетной программой, в рамках такого финансирования.

2.2. Состав Комитета и Положение о нем утверждаются распоряжением руководителя Заказчика. В состав Комитета не могут входить служебные (должностные) лица и представители участников процедуры закупки, члены их семей, физические лица-учредители участников процедуры закупки, другие связанные лица по отношению у участника процедуры закупки, депутаты Народного Совета Донецкой Народной Республики, члены Совета Министров Донецкой Народной Республики, главы администраций Донецкой Народной Республики.

2.3. В состав Комитета входит не менее пяти членов, в том числе председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, секретарь Комитета, иные члены Комитета.

2.4. В случае если фактическая численность работников заказчика является меньшей, чем пять человек, делегирование полномочий такой организации или учреждению вышестоящими распорядителями не производится.

2.5. Изменения в состав Комитета вносятся распоряжением руководителя заказчика.

2.6. Членство в Комитете не должно создавать противоречие между интересами заказчика и участника процедуры закупки или между интересами участников процедуры закупки.

2.7. Члены Комитета должны быть своевременно уведомлены секретарем Комитета о месте, дате и времени проведения заседания Комитета. Принятие решений членами Комитета путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.8. Руководство работой Комитета осуществляет его председатель.

2.9. Председатель Комитета организует работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций.

2.10. В случае невозможности исполнения обязанностей председателем Комитета (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.), его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комитета на основании соответствующего приказа.

2.11. В соответствии с пунктом 7.3. Временного Порядка члены Комитета проходят повышение квалификации в вопросах организации и осуществления закупок в порядке, разработанном и утвержденном Уполномоченным органом.

2.12. По решению Комитета могут привлекаться должностные и иные лица структурных подразделений заказчика для предоставления консультаций по техническим вопросам, указанным в документации конкурсных закупок.

2.13. Заказчик имеет право привлекать к работе Комитета экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

2.14. Бюджетные организации и учреждения, подведомственные органам исполнительной власти или органам местного самоуправления, которым делегированы полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, имеют право привлекать к работе Комитета экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах по согласованию с органом исполнительной власти или органом местного самоуправления, который делегировал такие полномочия.

2.15. Заказчик не вправе возлагать расходы, возникшие в ходе проведения процедур закупок (в т. ч. оплату услуг привлекаемых специалистов), на участников процедур закупок. Данные расходы осуществляются непосредственно заказчиком в пределах утвержденной сметы, финансового плана бюджетного периода, в котором производится закупка.

2.16. Привлеченные специалисты не могут быть членами Комитета и не несут ответственность за решения, действия или бездействие Комитета и

служебных лиц заказчика, участника или иных лиц, за выполнение (невыполнение) договоров о закупке, а также за последствия, вызванные такими решениями, действиями или бездействием.

2.17. Комитет при осуществлении процедур закупок товаров, работ и услуг имеет право привлекать представителей правоохранительных органов для участия в заседаниях.

2.18. Во время проведения заседаний Комитет имеет право организовывать видео/аудио запись.

2.19. Формой работы Комитета являются заседания, которые организуются председателем Комитета.

2.20. Перечень вопросов, которые подлежат рассмотрению на заседании Комитета, направляются членам Комитета не позднее, чем за два рабочих дня до заседания.

2.21. Комитет:

- планирует осуществление процедур закупок;
- утверждает план закупок на бюджетный период или календарный год;
- вносит изменения в план закупок на бюджетный период или календарный год;
- осуществляет выбор процедуры закупки;
- разрабатывает и утверждает документацию о закупке для проведения процедуры открытого конкурса, формирует запрос ценовых предложений, пакет документов для согласования процедуры закупки у одного участника;
- осуществляет процедуры закупок;
- обеспечивает равные условия для всех участников;
- формирует базу недобросовестных участников процедуры закупки;
- обеспечивает составление, утверждение и хранение соответствующих документов по вопросам закупок товаров, работ и услуг;
- предоставляет Уполномоченному органу (Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики) информацию по конкурсным закупкам заказчика для ведения общего реестра закупок;
- осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

2.22. Решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комитета, принимаются простым большинством голосов в присутствии не менее двух третей членов Комитета.

2.23. При равном распределении голосов голос председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, председательствующего на заседании, является решающим.

2.24. Решение Комитета оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комитета, присутствующими на заседании Комитета.

2.25. В случае отказа члена Комитета подписать протокол, об этом делается отметка в протоколе с указанием причин отказа.

III. Основные функции Комитета

3.1. Комитет отвечает за организацию и проведение процедур закупок. Комитет действует на принципах коллегиальности и беспристрастности.

3.2. В процессе работы Комитет обеспечивает реализацию следующих функций:

3.2.1. планирование процедур закупок, которое осуществляется по следующим правилам:

- в план закупок на текущий бюджетный период и план закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на текущий бюджетный период включаются закупки, расходы по которым утверждены в соответствии со сметными назначениями текущего бюджетного периода и/или остатками неиспользованных сметных назначений предыдущих бюджетных периодов. До утверждения сметных назначений вышеуказанные планы закупок могут составляться на основании бюджетного запроса на текущий бюджетный период;

- план закупок на будущий бюджетный период и план закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на будущий бюджетный период составляются на основании бюджетного запроса на будущий бюджетный период и/или в соответствии с остатками неиспользованных сметных назначений предыдущих бюджетных периодов;

- в план закупок на текущий календарный год и план закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на текущий календарный год включаются закупки, расходы по которым утверждены финансовым планом на текущий календарный год;

- в план закупок на будущий календарный год и план закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на будущий календарный год включаются закупки, расходы по которым будут утверждены финансовым планом на будущий календарный год;

3.2.2. составление, внесение изменений с дальнейшим представлением на согласование заказчику плана закупок заказчика (бюджетного учреждения, организации, структурного подразделения) на текущий и будущий бюджетные периоды;

3.2.3. осуществление выбора процедуры закупки;

3.2.4. проведение процедур закупок;

3.2.5. обеспечение равных условий для всех участников, объективного и честного выбора победителя;

3.2.6. предоставление разъяснений лицам, подтвердившим намерение принять участие в процедуре закупки, относительно содержания документации о закупке в случае получения соответствующих запросов;

3.2.7. организация приема, хранения, раскрытия предложений конкурсных закупок (ценовых предложений);

3.2.8. обеспечение выбора наиболее экономически выгодного предложения на основании критериев и методики оценки, указанных в документации конкурсных закупок;

3.2.9. проведение переговоров с участниками при проведении процедуры закупки у одного участника, оформление документов, необходимых для согласования применения процедуры закупки у одного участника, в установленном законодательством порядке;

3.2.10. обеспечение составления, утверждения и хранения соответствующих документов по вопросам закупок за бюджетные средства, определенных настоящим Положением и действующим законодательством;

3.2.11. обнародование информации об осуществлении закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики;

3.2.12. ведение необходимой отчетности об осуществлении процедур закупок согласно требованиям законодательства;

3.2.13. содействие Уполномоченному органу и иным органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок за бюджетные средства, в выполнении ими своих полномочий согласно законодательству Донецкой Народной Республики, в частности создание надлежащих условий для проведения проверок, предоставление в установленный срок необходимых документов и соответствующих объяснений;

3.2.14. осуществление иных функций, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

IV. Права и обязанности членов Комитета

4.1. Члены Комитета имеют право:

- вносить вопросы на рассмотрение Комитета;
- знакомиться с материалами о рассмотрении, оценке и сравнении предложений конкурсных закупок (ценовых предложений) участников процедур закупок;
- получать от структурных подразделений заказчика информацию, необходимую для проведения процедур закупок;
- излагать отдельное мнение в протоколы заседаний Комитета;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2. Члены Комитета обязаны:

- организовывать и проводить процедуры закупок;
- принимать участие во всех его заседаниях лично;
- обеспечивать равные условия для всех участников процедур закупок;

- в установленном порядке определять победителей процедур закупок, предложения конкурсных закупок (ценовых предложений) которых по результатам оценки определены наиболее экономически выгодными;

- проводить в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, соответствующие мероприятия по обеспечению защиты информации при осуществлении процедур закупок;

- пройти повышение квалификации по вопросам, связанным с организацией и осуществлением процедур закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в случаях и в порядке, установленных порядком повышения квалификации членов комитета по конкурсным закупкам в сфере организации проведения закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, утвержденным Уполномоченным органом.

4.3. Члены Комитета на его заседаниях принимают участие в обсуждении и принятии решений относительно планирования осуществления процедур закупок, составления и утверждения плана закупок на текущий и будущий бюджетные периоды или календарный год, выбора и проведения процедур закупок, результатов рассмотрения оценки и сравнения предложений конкурсных закупок (ценовых предложений), определения победителей процедур закупок; осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Результаты заседаний Комитета оформляются протоколом.

4.4. Члены Комитета обязаны соблюдать требования настоящего Положения, Временного Порядка и других нормативных правовых актов, объективно и беспристрастно рассматривать предложения конкурсных закупок (ценовые предложения) участников процедур закупок, обеспечивать сохранение конфиденциальности информации, касающейся деятельности Комитета, и информации, предоставленной участниками. Информация относительно рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок предоставляется исключительно Уполномоченному органу, органам, осуществляющим регулирование и контроль в сфере закупок, правоохранительным органам, суду.

4.5. Председатель Комитета:

- организует работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций;

- принимает решение о проведении заседаний Комитета;

- определяет дату и место проведения заседаний Комитета;

- предлагает повестку дня заседаний Комитета;

- ведет заседание Комитета;

- выносит на рассмотрение руководителя заказчика предложения относительно изменений в состав Комитета;

- осуществляет иные полномочия согласно настоящему Положению и законодательству Донецкой Народной Республики.

4.6. Секретарь Комитета обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний Комитета, оперативное информирование членов Комитета об

организационных вопросах его деятельности, по поручению председателя Комитета выполняет иную организационную работу, а также обеспечивает согласно требованиям законодательства Донецкой Народной Республики хранение документов об осуществлении закупок, соблюдение требований законодательства по вопросам делопроизводства при работе с документами, осуществляет другие полномочия согласно настоящему Положению и законодательству Донецкой Народной Республики.

4.7. Секретарь Комитета (член Комитета, выполняющий его обязанности) предоставляет лицам, обратившимся с соответствующим запросом, конкурсную документацию и изменения в нее (при наличии) в прошитом виде с пронумерованными страницами, удостоверенные подписью председателя Комитета, а в случае его отсутствия – подписью заместителя председателя Комитета и скрепленные печатью заказчика.

4.8. При отсутствии секретаря Комитета его обязанности выполняет иной член Комитета, назначенный председателем Комитета.

V. Ответственность

5.1. Члены Комитета несут персональную ответственность за принятые ими решения согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

5.2. Председатель и секретарь Комитета несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность подачи информации о закупках, предоставляемой в Уполномоченный орган и подлежащей опубликованию в соответствии с требованиями раздела VI Временного Порядка.

Первый заместитель главы
администрации

С.В. Польшюк

Приложение разработано
отделом экономического
развития и торговли

Специалист I категории

А.В. Хроменкова