



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.07.2016

Енакиево

№ 444

О создании комитета
по конкурсным закупкам
администрации города Енакиево

Руководствуясь Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 «Об утверждении Временного Порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике», на основании пункта 2.4 Положения об администрации города Енакиево, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 23.01.2015 № 10,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Создать комитет по конкурсным закупкам администрации города Енакиево и утвердить его состав (прилагается).
2. Утвердить Положение о комитете по конкурсным закупкам администрации города Енакиево (прилагается).
3. Управлению социально-экономического развития администрации города Енакиево обеспечить публикацию данного распоряжения в течение пяти рабочих дней на официальном веб-сайте администрации города Енакиево.
4. Распоряжение вступает в силу с момента его регистрации.
5. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Енакиево.

И.о. главы администрации
города Енакиево

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы
администрации города Енакиево
15.07.2016 № 444

СОСТАВ

комитета по конкурсным закупкам администрации города Енакиево

первый заместитель главы администрации
города Енакиево,
председатель комитета

заместитель главы администрации города
Енакиево,
заместитель председателя комитета

главный специалист отдела по
экономическим вопросам управления
социально-экономического развития
администрации города Енакиево,
секретарь комитета

Члены комитета:

главный специалист юридического отдела
администрации города Енакиево

начальник отдела по экономическим
вопросам управления социально-
экономического развития администрации
города Енакиево

главный специалист отдела по
экономическим вопросам управления
социально-экономического развития
администрации города Енакиево

начальник отдела бухгалтерского учета и
отчетности администрации города Енакиево

Начальник управления социально-
экономического развития
администрации города Енакиево

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы
администрации города Енакиево
15.07.2016 № 444

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по конкурсным закупкам
администрации города Енакиево

Положение о комитете по конкурсным закупкам администрации города Енакиево (далее – Положение) разработано в соответствии с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике, утверждённым Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 7-2 от 31.05.2016 года (далее – Порядок) на основании Типового Положения о комитете по конкурсным закупкам, утвержденного приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 30.06.2016 № 62.

1. Общие положения

1.1. Комитет по конкурсным закупкам администрации города Енакиево (далее – Комитет) – должностные и другие лица заказчика, ответственные за организацию и проведение процедур закупки согласно Порядку.

1.2. Заказчиками, имеющими полномочия на создание в своей структуре Комитетов, являются:

1.2.1. Администрация города Енакиево.

1.2.2. Бюджетные организации и учреждения, подведомственные администрации города Енакиево, которым делегированы полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства.

1.3. Администрация города Енакиево самостоятельно без согласования с Уполномоченным органом определяет перечень подведомственных ей бюджетных организаций и учреждений, которым она делегирует полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства. Перечень таких бюджетных организаций и учреждений определяется распоряжением главы администрации города Енакиево. В течение 5 дней со дня издания, копия такого распоряжения предоставляется Уполномоченному органу.

1.4. Передаваемые администрацией города Енакиево 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 приказом (распоряжением) Заказчика. Приказ бюджетных организаций и учреждений, подведомственных администрации города Енакиево, которым делегированы полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, согласовывается с администрацией города Енакиево.

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

1.8. Комитет в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Порядком и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2. Организация деятельности Комитета

2.1. В состав Комитета не могут входить должностные лица и представители участников процедуры закупки, члены их семей, физические лица-учредители участников процедуры закупки, депутаты Народного Совета Донецкой Народной Республики, члены Совета Министров Донецкой Народной Республики, главы администраций Донецкой Народной Республики.

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

2.3. В случае если фактическая численность работников Заказчика является меньшей, чем пять лиц, Комитет создается численностью равной количеству сотрудников, но не менее 2 лиц (председатель и секретарь Комитета).

2.4. Изменения в состав Комитета вносятся приказом (распоряжением) Заказчика.

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

2.6. 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.

2.7. Руководство работой Комитета осуществляет его председатель.

2.8. Председатель Комитета организывает работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций.

2.9. В случае отсутствия председателя Комитета его обязанности выполняет заместитель председателя Комитета.

2.10. Лица, входящие в состав Комитета, должны пройти повышение квалификации в сфере закупок в течение одного года с даты их назначения.

2.11. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комитета по конкурсным закупкам обязаны пройти обучение в вопросах организации и осуществления закупок в

течение шести месяцев с даты их назначения, если иное не предусмотрено Главой Донецкой Народной Республики.

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 администрации города Енакиево, 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 администрацией города Енакиево.

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 дня до заседания.

2.21. Комитет:

2.21.1. Планирует осуществление процедур закупок.

2.21.2. Утверждает план закупок на бюджетный период.

2.21.3. Осуществляет выбор процедуры закупки.

2.21.4. Осуществляет процедуры закупок.

2.21.5. Обеспечивает равные условия для всех участников.

2.21.6. Формирует базу недобросовестных участников процедуры закупки.

2.21.7. Обеспечивает составление, утверждение и хранение соответствующих документов по вопросам закупок товаров, работ и услуг.

2.21.8. Предоставляет Уполномоченному органу информацию по конкурсным закупкам Заказчика для ведения общего реестра закупок.

2.21.9. 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.

3. 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 осуществления процедур закупок согласно утвержденной смете, финансовому плану (плану ассигнований, плану использования бюджетных (государственных) средств).

3.2.2. Составление и представление на согласование Заказчику плана закупок Заказчика (бюджетного учреждения, организации) на будущий бюджетный период.

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 государственных закупок, определенных 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, 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.

4. Права и обязанности членов Комитета

4.1. Члены Комитета имеют право:

4.1.1. Вносить вопросы на рассмотрение Комитета.

4.1.2. Знакомиться с материалами о рассмотрении, оценке и сравнении предложений конкурсных закупок (ценовых предложений) участников процедур закупок.

4.1.3. Получать от структурных подразделений Заказчика информацию, необходимую для проведения процедур закупок.

4.1.4. Излагать отдельное мнение в протоколы заседаний Комитета.

4.1.5. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2. Члены Комитета обязаны:

4.2.1. Организовывать и проводить процедуры закупок.

4.2.2. Принимать участие во всех его заседаниях лично.

4.2.3. Обеспечивать равные условия для всех участников процедур закупок.

4.2.4. В установленном порядке определять победителей процедур закупок, предложения конкурсных закупок (ценовых предложений) которых по результатам оценки определены наиболее экономически выгодными и акцептованными.

4.2.5. Проводить в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, соответствующие мероприятия по обеспечению защиты информации при осуществлении процедур закупок.

4.2.6. Пройти обучение и/или повышение квалификации специалистов в сфере осуществления государственных закупок в порядке, установленном действующим законодательством.

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 будущий бюджетный период, 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, 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:

4.5.1. Организует работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций.

4.5.2. Принимает решение о проведении заседаний Комитета.

4.5.3. Определяет дату и место проведения заседаний Комитета.

4.5.4. Предлагает повестку дня заседаний Комитета.

4.5.5. Ведет заседание Комитета.

4.5.6. Выносит на рассмотрение руководителя Заказчика предложения относительно изменений в состав Комитета.

4.5.7. Осуществляет иные полномочия согласно настоящему Положению и действующему 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 действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

4.7. Секретарь Комитета 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.

5. 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 и достоверность информации о закупках, предоставляемой в Уполномоченный орган и подлежащей опубликованию в соответствии с требованиями раздела VI Порядка.

Начальник управления
социально-экономического
развития администрации