



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

«25» апреля 2016 г.

г. Лутугино

№ 271



**Об утверждении Положения о Комиссии по конкурсным торгам
Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики.**

Во исполнение постановления Совета Министров Луганской Народной Республики от 29.12.2015 № 02-04/408/15 «О закупке товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики», руководствуясь Положением об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15:

1. Утвердить Положение о Комиссии по конкурсным торгам Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики Манько А.С.

Глава Администрации



Е.А. Русский

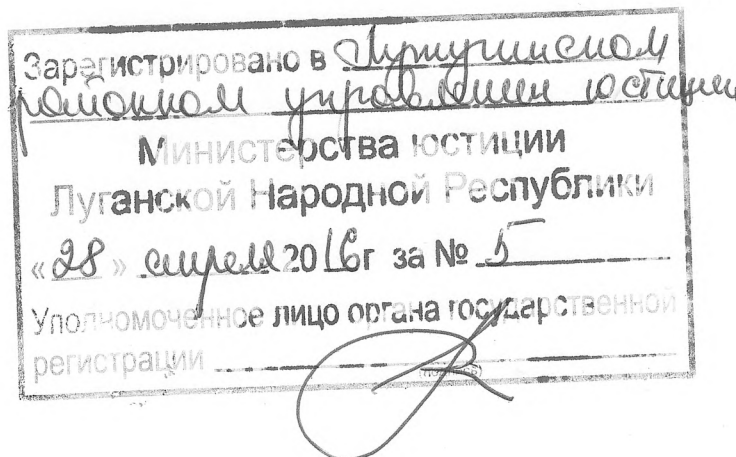
УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Главы

Администрации Лутугинского района
Луганской Народной Республики

от «25» апреля 2016г.

№ 271



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по конкурсным торгам Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1. Комиссия по конкурсным торгам Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) – лица, работающие в Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация), назначенные ответственными за организацию и проведение процедур закупок, согласно распоряжения Главы Администрации.

2. Целью создания Комиссии является организация и проведение процедур закупок на началах коллегиальности и беспристрастности.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Временным Основным Законом (Конституция) Луганской Народной Республики; законами Луганской Народной Республики, указами и другими нормативно - правовыми актами Главы Луганской Народной Республики; постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 29.12.2015 № 02-04/408/15 «О закупке товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики» (далее – Постановления); данным Положением.

II. Порядок создания и организация деятельности Комиссии

1. Состав Комиссии и положение о ней утверждаются Главой Администрации. В состав Комиссии не могут входить должностные лица и представители участников, члены их семей.

2. В состав Комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя, его заместителя и секретаря Комиссии.

Членство в Комиссии не должно создавать противоречие между интересами Администрации и участника или между интересами участников процедуры закупки, наличие которого может повлиять на объективность и беспристрастность принятия решений относительно выбора победителя процедуры закупки.

Замена члена Комиссии или внесение изменений в состав Комиссии допускается только по решению Главы Администрации.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа его членов.

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

3. Руководство работой Комиссии осуществляет его председатель, который назначается Главой Администрации и может иметь право подписи договоров о закупке в случае предоставления таких полномочий Администрацией, оформленных согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

Председатель Комиссии организывает работу Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

4. Председатель Комиссии назначает заместителя Председателя, ответственного секретаря из числа членов Комиссии и определяет функции каждого члена Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

По решению Комиссии могут привлекаться служебные (должностные) и другие лица структурных подразделений Администрации для предоставления консультаций по техническим вопросам, указанным в документации конкурсных торгов.

Администрация, имеет право привлекать экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах согласно законодательству Луганской Народной Республики, которые не могут быть членами Комиссии и не несут ответственность за решения, действия или бездействие Комиссии и служебных лиц Администрации, участника или других лиц, за выполнение

(невыполнение) договоров о закупке, а также за последствия, вызванные такими решениями, действиями или бездействием.

Администрация не вправе возлагать расходы (в т.ч. оплату их услуг) за привлечение таких лиц на участников процедур закупок. Данные расходы осуществляются непосредственно Администрацией после изучения ценовой ситуации на рынке данных услуг.

Комиссия при осуществлении процедур закупок товаров, работ и услуг имеет право привлекать представителей иных органов для участия в заседаниях.

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

5. Формой работы Комиссии являются заседания, которые назначаются председателем Комиссии.

Перечень вопросов, которые подлежат рассмотрению на заседании Комиссии, и повестка дня направляются членам Комиссии не позднее, чем за два дня до заседания.

6. Комиссия:

- планирует осуществление процедур закупок;
- составляет и утверждает квартальный план закупок;
- осуществляет выбор процедуры закупки;
- осуществляет процедуры закупок;
- обеспечивает равные условия для всех участников;
- обеспечивает составление, утверждение и хранение соответствующих документов по вопросам закупок товаров, работ и услуг за средства, определенные Положением;
- осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

7. Решение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, принимаются простым большинством голосов в присутствии не менее двух третей членов Комиссии.

При условии равного распределения голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

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

III. Основные функции Комиссии

Комиссия отвечает за организацию и проведение процедур закупок. В процессе работы она обеспечивает реализацию таких функций:

- планирование в течение квартала осуществления процедур закупок согласно утвержденной смете, финансовому плану (плану ассигнований, плану использования бюджетных (государственных) средств);

составление и утверждение квартального плана государственных закупок;

осуществление выбора процедуры закупки;

проведение процедур закупок;

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

предоставление разъяснений лицам, подтвердившим намерение принять участие в процедуре закупки, относительно содержания документации конкурсных торгов в случае получения от последних соответствующих запросов;

организация приема, хранения, раскрытия предложений конкурсных торгов (ценовых предложений);

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

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;

обеспечение составления, утверждения и хранения соответствующих документов по вопросам государственных закупок, определенных Положением и действующим законодательством;

обнародование информации об осуществлении закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики;

ведение необходимой отчетности об осуществлении процедур закупок согласно требованиям законодательства;

принятие на добровольной основе надлежащих мер, в том числе связанных с приостановлением процедуры закупки, для урегулирования вопросов, указанных в обращении с требованием относительно устранения нарушения во время проведения процедуры закупки;

обеспечение предоставления информации, в том числе документов, необходимых для рассмотрения жалоб, которые рассматриваются в административном порядке;

содействие органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок, в выполнении ими своих полномочий согласно законодательству Луганской Народной Республики, в частности создание надлежащих условий для проведения проверок, предоставление в установленный срок необходимых документов и соответствующих объяснений;

осуществление других действий, предусмотренных Типовым положением и действующим законодательством Луганской Народной Республики.

IV. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:

выносить вопросы на рассмотрение Комиссии;

знакомиться со всеми материалами о рассмотрении, оценке и сравнении предложений конкурсных торгов (ценовых предложений) участников процедур закупок;

получать от структурных подразделений Администрации информацию, необходимую для проведения процедур закупок;

вносить свое отдельное мнение в протоколы заседаний Комиссии;

осуществлять другие действия, предусмотренные Положением и действующим законодательством Луганской Народной Республики.

2. Члены Комиссии обязаны:

организовывать и проводить процедуры закупок;

принимать участие во всех его заседаниях лично;

обеспечивать равные условия для всех участников процедур закупок, объективный выбор победителя;

в установленном порядке определять победителей процедур закупок, предложения конкурсных торгов (ценовые предложения), которых по результатам оценки определены наиболее экономически выгодными и акцептованными;

содействовать органам, осуществляющим контроль и государственное регулирование в сфере закупок, в выполнении ими своих полномочий согласно законодательству Луганской Народной Республики, в частности, создании надлежащих условий для проведения проверок, предоставления в установленный срок необходимых документов и соответствующих пояснений;

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

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

Члены Комиссии на его заседаниях принимают участие в обсуждении и принятии решений относительно планирования осуществления процедур закупок, составления и утверждения квартального плана государственных закупок, выбора и проведения процедур закупок и предварительной квалификации участников, результатов рассмотрения, оценки и сравнения предложений конкурсных торгов (ценовых предложений), определения победителей процедур закупок; осуществляют другие действия, предусмотренные Типовым положением и действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Члены Комиссии обязаны соблюдать требования данного Положения, Постановления и других нормативных правовых актов, объективно и беспристрастно рассматривать предложения конкурсных торгов (ценовые

предложения) участников процедур закупок, обеспечивать сохранение конфиденциальности информации, касающейся деятельности Комиссии, и информации, предоставленной участниками. Информация относительно рассмотрения и оценки предложений конкурсных торгов предоставляется исключительно Уполномоченному органу, органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок, правоохранительным органам, суду.

3. Председатель Комиссии:

организовывает работу Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение положенных на Комиссию функций;

принимает решение о проведении заседаний Комиссии;

определяет дату и место проведения заседаний Комиссии;

предлагает повестку дня заседаний Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

назначает заместителя председателя и ответственного секретаря Комиссии из числа членов Комиссии;

определяет функции каждого члена Комиссии;

выносит на рассмотрение руководителя заказчика предложения относительно изменений в состав Комиссии;

осуществляет другие полномочия согласно Типовому положению и действующему законодательству Луганской Народной Республики.

Решение председателя Комиссии о назначении заместителя (заместителей) председателя и ответственного секретаря Комиссии, определение функций каждого члена Комиссии и решение других вопросов вносятся в протокол заседания Комиссии.

4. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии в установленном данным положением порядке, который обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии, оперативное информирование членов Комиссии об организационных вопросах его деятельности, по доверенности председателя Комиссии выполняет другую организационную работу, а также обеспечивает согласно требованиям законодательства Луганской Народной Республики хранение документов об осуществлении закупок, соблюдение требований законодательства по вопросам делопроизводства при работе с документами, осуществляет другие полномочия согласно данного Положения и действующего законодательства Луганской Народной Республики.

5. Секретарь Комиссии (лицо, его замещающее) предоставляет лицам, обратившимся с соответствующим запросом, документацию конкурсных торгов и изменения в нее (при наличии) в прошитом виде с пронумерованными страницами, удостоверенные подписью председателя Комиссии (исполняющего обязанности Председателя) и скрепленные печатью Администрации.

6. При отсутствии секретаря Комиссии его обязанности выполняет другой член Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

V. Ответственность

1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за принятые ими решения согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

2. Председатель и секретарь Комиссии несут ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой в Уполномоченный орган и публикуемой на веб-сайте Администрации.

Заместитель
Главы Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики



А.С. Манько