

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Старобешевское профессионально-
техническое училище»
от «05» 09 2016г. № 127-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО КОНКУРСНЫМ ЗАКУПКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
УЧИЛИЩЕ»**

пгт. Старобешево, 2016

I. Общие положения

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

1.2 Комитет назначается приказом директора Государственного профессионального образовательного учреждения «Старобешевское профессионально-техническое училище» (далее Заказчик) из числа лиц, состоящих в трудовых отношениях с Заказчиком.

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

1.4 Комитет в своей деятельности руководствуется Положением о Комитете, разработанным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением, Порядком и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

II. 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. Изменения в состав Комитета вносятся приказом директора ГПОУ «Старобешевское ПТУ» (далее Заказчика).

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

2.5. 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.

2.6. Руководство работой Комитета осуществляет его председатель.

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

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

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

2.10. 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.

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

2.12. Заказчик имеет право привлекать к работе Комитета экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах согласно законодательству Донецкой Народной Республики по согласованию с Министерством образования и науки.

2.13. 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.

2.14. 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.

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

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

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

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

2.19. Комитет:

2.19.1. Планирует осуществление процедур закупок;

2.19.2. Утверждает план закупок на бюджетный период;

2.19.3. Осуществляет выбор процедуры закупки;

2.19.4. Осуществляет процедуры закупок;

2.19.5. Обеспечивает равные условия для всех участников;

2.19.6. Формирует базу недобросовестных участников процедуры закупки;

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

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

2.19.9. Осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

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

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

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

2.23. 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 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, структурного подразделения) 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.

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

Директор ГПОУ «Старобешевское ПТУ»



И.В. Николаева

...на заседании ...
...в составе ...
...в соответствии с ...
...в целях ...
...в соответствии с ...
...в целях ...
...в соответствии с ...
...в целях ...

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 6 (шесть) листах
Директор Г.МОУ «С.Гаробешевское ПТУ»

И.В. Николаева

