



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНЭКОНОМ ЛНР)**

П Р И К А З

«10» октября 2016 года

№ 110/од

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
07.11.2016 за № 525/872

Об утверждении Типового положения о комиссии по конкурсным торгам

В связи с внесением изменений в Порядок закупки товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики, утвержденный постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 29.12.2015 № 02-04/408/15, на основании подпункта 4 пункта 2.1, подпункта 1 пункта 4.1 Положения о Министерстве экономического развития Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.09.2016 № 496, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Типовое положение о комиссии по конкурсным торгам.
2. Заказчикам ранее утвержденные положения о комиссиях по конкурсным торгам привести в соответствие с данным Типовым положением о комиссии по конкурсным торгам.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития и торговли Луганской Народной Республики от 12 января 2016 года № 9/од «Об утверждении Типового положения о комиссии по конкурсным торгам», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 13 января 2016 года № 10/357.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Направить данный приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для регистрации в установленном порядке.
6. Приказ вступает в силу через 10 (десять) дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра

Е.Н. Костенко

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства экономического
развития Луганской Народной
Республики

от «10» октября 2016 года № 110/од

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
07.11.2016 за № 525/872

Типовое положение о комиссии по конкурсным торгам

Типовое положение о комиссии по конкурсным торгам (далее – Типовое положение) разработано в соответствии с Порядком закупки товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики (далее – Порядок), утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 29.12.2015 № 02-04/408/15 (с изменениями) и на основании Положения о Министерстве экономического развития Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.09.2016 № 496.

I. Общие положения

1. Комиссия по конкурсным торгам (далее - Комиссия) – лица, состоящие с заказчиком в трудовых отношениях, назначенные ответственными лицами за организацию и проведение процедур закупок, в соответствии с Порядком закупки товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики (с изменениями), утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 29.12.2015 № 02-04/408/15 (далее - Порядок).

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

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Типовым положением, Порядком и действующим законодательством Луганской Народной Республики.

II. Порядок создания и организации деятельности Комиссии

1. Состав Комиссии и Положение о ней утверждаются решением заказчика до начала проведения процедуры закупки. При этом определяется состав Комиссии из штатной численности работников заказчика. 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.

В случае, если штатная численность работников заказчика является меньшей, чем пять лиц, количество членов Комиссии должна равняться штатной численности заказчика.

Членство в Комиссии не должно создавать противоречия между интересами заказчика 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 заказчика, принявшего решение о ее создании.

Любой из членов Комиссии имеет право отказаться от участия в работе комиссии. Вывод из состава Комиссии оформляется решением заказчика на основании заявления члена Комиссии об отказе от участия в работе комиссии.

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

3. Руководство работой Комиссии осуществляет её председатель, который назначается решением заказчика и может иметь право подписи договоров о закупке в случае предоставления таких полномочий заказчиком, оформленных согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

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

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.

4. 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.

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.

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

5. Комиссия:

планирует проведение процедур закупок;
составляет и утверждает квартальный план закупок;
осуществляет выбор процедуры закупки;
проводит процедуры закупок;
обеспечивает равные условия для всех участников;
обеспечивает составление, утверждение и хранение соответствующих документов по вопросам закупок товаров, работ и услуг за средства, определенных Порядком;
осуществляет иные действия, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики.

6. Решение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, принимаются простым большинством голосов.

При условии равного распределения голосов голос председателя Комиссии является решающим.

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

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

8. Заказчик к работе Комиссии 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 заказчика, участника или других лиц, за выполнение (невыполнение) договоров о закупке, а также за последствия, вызванные такими решениями, действиями или бездействием.

Заказчик привлекает к работе комиссии экспертов, консультантов, специалистов на бесплатной основе.

Эксперты, консультанты и специалисты, привлекаемые Заказчиком к работе, должны документально подтвердить свою квалификацию согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

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

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

III. Основные функции Комиссии

1. Комиссия отвечает за организацию и проведение процедур закупок, обеспечивая реализацию таких функций:

составление и утверждение квартального плана закупок;

планирование и проведение в течение квартала процедур закупок, согласно утвержденной сметы расходов, квартальному плану 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 о закупке, 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 о закупке;

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

обеспечение составления, утверждения и хранения соответствующих документов по вопросам закупок, определенных Порядком и действующим законодательством Луганской Народной Республики;

обнародование информации о проведении закупок, в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики;

ведение необходимой отчетности о проведении процедур закупок, согласно требованиям законодательства Луганской Народной Республики;

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 иных действий, предусмотренных Порядком 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 заказчика информацию, необходимую для проведения процедур закупок;

вносить свое отдельное мнение в протоколы заседаний Комиссии;

осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики.

2. Члены Комиссии обязаны:

соблюдать требования Типового положения, Порядка и других нормативных правовых актов действующего законодательства Луганской Народной Республики;

присутствовать и принимать участие во всех заседаниях комиссии;

организовывать и проводить процедуры закупок;

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

объективно и беспристрастно рассматривать предложения конкурсных торгов (ценовые предложения) участников процедур закупок;

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

обеспечивать сохранность конфиденциальности информации, касающейся деятельности Комиссии, и информации, предоставленной участниками;

содействовать органам, осуществляющим контроль и государственное регулирование в сфере закупок, при выполнении ими своих полномочий согласно законодательству Луганской Народной Республики, в частности, создавать надлежащие условия для проведения проверок, предоставлять в установленный срок необходимые документы и соответствующие пояснения;

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

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. Члены Комиссии на заседаниях принимают участие в обсуждении и принятии решений относительно:

- планирования проведения процедур закупок;
- составления и утверждения квартального плана закупок;
- выбора и проведения процедур закупок;
- результатов рассмотрения, оценки и сравнения предложений конкурсных торгов (ценовых предложений);
- определения победителей процедур закупок;
- а также осуществляют иные действия, предусмотренные Порядком и действующим законодательством Луганской Народной Республики.

4. Председатель Комиссии:

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

- принимает решение о проведении заседаний Комиссии;

- определяет место, дату и время 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 составе Комиссии;

- осуществляет иные полномочия согласно Порядку 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.

5. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии в установленном данным Типовым положением порядке.

Секретарь Комиссии обеспечивает:

- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- оперативное информирование членов Комиссии об организационных вопросах деятельности Комиссии;

- хранение документов о проведении закупок, согласно требованиям законодательства Луганской Народной Республики;

соблюдение требований законодательства по вопросам делопроизводства при работе с документами о проведении закупок;

предоставление лицам, обратившимся с соответствующим запросом, документации о закупке и изменения к ней (при наличии). Документация о закупке предоставляется в прошитом виде, с пронумерованными страницами, заверенная подписью председателя Комиссии (исполняющего обязанности Председателя) и скрепленная печатью заказчика. В случае использования электронных средств допускается предоставление документации о закупке в электронном виде;

по поручению председателя Комиссии выполнение иной организационной работы;

осуществление иных полномочий согласно Порядку и действующему законодательству Луганской Народной Республики.

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 в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

2. Председатель и секретарь Комиссии несут ответственность за полноту и достоверность информации и документов, предусмотренных для публикации на информационных ресурсах согласно законодательству Луганской Народной Республики в сфере закупок товаров, работ и услуг.

Исполняющий обязанности Министра

Е.Н. Костенко