

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
специализированного унитарного
предприятия Государственная
телевизионная и от радиовещательная
компания Луганской Народной Республики
от 18 января 2021 года № 01

Положение
о комиссии по организации и проведению закупок
Государственного специализированного унитарного предприятия
Государственная телевизионная и радиовещательная компания
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по организации и проведению закупок (далее - Положение) разработано в соответствии с Порядком осуществления государственными унитарными предприятиями, государственными предприятиями и казенными предприятиями Луганской Народной Республики закупок товаров, работ и услуг, утвержденным постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 08.12.2020 № 977/20 (далее – Порядок), и на основании Типового положения о комиссии по организации и проведению закупок, утвержденного приказом Министерства экономического развития Луганской Народной Республики от 10.12.2020 № 84/од, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 15.01.2021 за № 9/3670.

1.2. Комиссия по организации и проведению закупок (далее - Комиссия) - работники государственного специализированного унитарного предприятия Государственная телевизионная и радиовещательная компания Луганской Народной Республики, назначенные ответственными за организацию и проведение закупок, в соответствии с Порядком.

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

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Порядком, настоящим Положением и действующим законодательством Луганской Народной Республики.

II. Порядок создания и организации деятельности Комиссии

2.1. Персональный и численный состав Комиссии и Положение о ней утверждаются приказом государственного специализированного унитарного предприятия Государственная телевизионная и радиовещательная компания Луганской Народной Республики (далее - заказчик) до начала проведения процедуры закупки. Комиссия является постоянно действующей.

2.2. Состав Комиссии определяется из штатной численности работников заказчика. В состав Комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя, его заместителя и секретаря Комиссии.

В состав Комиссии не могут входить должностные лица и представители поставщиков (подрядчиков, исполнителей), члены их семей.

Членство в Комиссии не должно создавать противоречия между интересами заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) или между интересами поставщиков (подрядчиков, исполнителей), наличие, которых может повлиять на объективность и беспристрастность принятия решений относительно выбора победителя закупки.

Член Комиссии обязан сообщать председателю Комиссии о личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая может привести к возникновению противоречий между интересами заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) или между интересами поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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.

2.3. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

Председатель Комиссии назначает заместителя председателя, секретаря из числа членов Комиссии и определяет функции каждого члена Комиссии.

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

2.4. 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.

2.5. Комиссия выполняет следующие функции:

составляет и утверждает план закупок;

планирует проведение закупок;

проводит мониторинг закупок;

обеспечивает равные условия для всех поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

обеспечивает составление, утверждение и хранение соответствующих документов по мониторингу закупок товаров, работ и услуг;

осуществляет иные действия, предусмотренные Порядком.

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

При условии равного распределения голосов голос председателя

Комиссии является решающим.

2.7. Решение Комиссии оформляется протоколом в свободной форме, 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.

2.8. По решению Комиссии могут привлекаться служебные (должностные) и другие лица структурных подразделений заказчика для предоставления консультаций по техническим вопросам, связанным с закупкой.

2.9. Заказчик имеет право привлекать к работе Комиссии экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах согласно законодательству Луганской Народной Республики.

2.10. Комиссия при осуществлении закупок товаров, работ и услуг имеет право приглашать представителей правоохранительных органов для участия в заседаниях (по согласованию с ними).

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

III. Основные полномочия Комиссии

3.1. Комиссия отвечает за организацию и проведение закупок, обеспечивая реализацию таких полномочий:

составление и утверждение плана закупок/внесение изменений в план закупок;

планирование и проведение в течение календарного года закупок согласно плану закупок;

осуществление выбора механизма закупки;

проведение мониторинга цен на закупаемые товары, работы и услуги; обеспечение равных условий для всех поставщиков (подрядчиков, исполнителей), объективного и честного выбора победителя;

организация приема, хранения, рассмотрения ценовых предложений;

обеспечение выбора наиболее экономически выгодного ценового предложения;

оформление документов, необходимых для согласования применения 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 Порядка и действующего законодательства Луганской Народной Республики;

ведение необходимой отчетности о проведенных закупках, согласно требованиям законодательства Луганской Народной Республики; осуществление иных действий, предусмотренных Порядком.

IV. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

выносить вопросы на рассмотрение Комиссии;

знакомиться со всеми материалами о рассмотрении, оценке и сравнении ценовых предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

получать от структурных подразделений заказчика информацию, необходимую для проведения закупок;

вносить свое отдельное мнение в протоколы заседаний Комиссии; осуществлять иные действия, предусмотренные Порядком.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

соблюдать требования настоящего Положения, Порядка и других нормативных правовых актов Луганской Народной Республики;

присутствовать и принимать участие во всех заседаниях Комиссии;

организовывать и проводить закупки;

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

объективно и беспристрастно рассматривать ценовые предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

обеспечивать сохранность конфиденциальности информации, касающейся деятельности Комиссии, и информации, предоставленной поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

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

Информация относительно рассмотрения и оценки ценовых предложений предоставляется исключительно органам прокуратуры, государственным органам и суду.

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

планирования проведения закупок;

составления и утверждения плана закупок;

выбора механизма проведения закупок;

результатов рассмотрения, оценки и сравнения ценовых предложений;

определения победителей процедур закупок.

Члены Комиссии осуществляют также иные действия, предусмотренные Порядком.

4.4. 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, предусмотренные Порядком.

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

4.5. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии в установленном данным 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;

по поручению председателя Комиссии выполнение иной организационной работы;

осуществление иных полномочий, предусмотренных Порядком.

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

V. Ответственность

5.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за принятые ими решения в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.2. Председатель и секретарь Комиссии несут ответственность за полноту и достоверность информации и документов, предусмотренных для публикации на информационных ресурсах согласно законодательству Луганской Народной Республики.