



Утверждаю
Ректор КГТУ им. И.Раззакова
профессор Дуишеналиев Т.Б.

2014г

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе закупок и тендерной комиссии

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 июня 2011 года N 330, а также со статьей 13 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках", которая определяет порядок образования, задачи, функции, права и обязанности отдела и тендерной комиссии при осуществлении государственных закупок (товаров, работ, услуг и консультационных услуг), финансируемых за счет государственных средств.
2. Руководство университета возлагает ответственность за осуществление закупок отделу закупок (далее - Отдел) и на каждый проводимый тендер создает отдельную тендерную комиссию (далее - Тендерная комиссия).
3. Целью Отдела и Тендерной комиссии закупающей организации является организация и проведение процедур закупок в соответствии с положениями Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках".
4. Отдел и Тендерная комиссия закупающей организации являются одними из основных участников процедуры закупок.
5. В своей деятельности Отдел и Тендерная комиссия закупающей организации руководствуются Законом Кыргызской Республики "О государственных закупках", нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.
6. При проведении закупок в состав Тендерной комиссии закупающей организации могут входить представители иных государственных или общественных организаций, которых официально приглашают от лица закупающей организации, указав вид закупаемого товара, работ, услуг и консультационных услуг.

Основные задачи и функции Отдела и Тендерной комиссии

7. Основными задачами Отдела и Тендерной комиссии являются:
 - обеспечение максимальной эффективности и экономичности закупок;
 - обеспечение справедливого отношения ко всем поставщикам (подрядчикам), участвовавшим в конкурсных торгах;
 - обеспечение открытости и гласности процедур закупок.
8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:
 - в десятидневный срок после утверждения республиканского и местных бюджетов

представляет в уполномоченный государственный орган по закупкам (далее - Государственный орган) план закупок в натуральном и денежном выражении в пределах бюджетных ассигнований, по утвержденным формам на очередной финансовый год, по каждой статье расходов, с указанием методов закупок;

- в десятидневный срок после утверждения плана, но не позднее 15 января с начала финансового года, акционерные общества, где государственная доля составляет не менее 51 процента акций, государственные предприятия, организации и фонды, созданные за счет государственных средств, составляют и представляют в Государственный орган годовой план закупок в натуральном и денежном выражении, по утвержденным формам на очередной финансовый год, по каждому наименованию товаров, работ, услуг и консультационных услуг, с указанием методов закупок;

- в случае проведения предквалификационных процедур, составляет документы для предквалификации и проводит предквалификационный отбор поставщиков (подрядчиков);

- не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения уведомляет каждого поставщика (подрядчика) о результатах прохождения им предквалификационного отбора;

- публикует список поставщиков (подрядчиков), прошедших предквалификационный отбор, в средствах массовой информации и Бюллетене государственных закупок и направляет приглашение к участию в торгах тем поставщикам (подрядчикам), кто прошел предквалификационный отбор;

- используя утвержденные Правительством Кыргызской Республики пороговые суммы, осуществляет выбор метода закупок на каждый проводимый тендер;

- разрабатывает тендерную документацию и другую документацию по проведению процедур закупок;

- публикует объявление о предстоящих торгах в средствах массовой информации и Бюллетене государственных закупок, а при необходимости направляет приглашения к участию в тендере непосредственно потенциальным поставщикам (подрядчикам);

- устанавливает стоимость тендерных документов для покрытия расходов на печать и рассылку документов согласно составленной калькуляции или смете;

- устанавливает окончательный срок для предоставления тендерных заявок;

- регистрирует в специальном журнале всех претендентов, получивших тендерные документы, изъявивших желание участвовать в процедуре закупок;

- отвечает на все запросы претендентов в течение 3-х рабочих дней после их получения и сообщает разъяснения, без разглашения источника запроса, всем поставщикам (подрядчикам), которым была предоставлена тендерная документация;

- в случае внесения изменений в тендерную документацию, дополнение незамедлительно сообщается всем поставщикам (подрядчикам) в письменной форме, которое имеет обязательную силу для таких поставщиков (подрядчиков);

- если Отдел проводит встречу для разъяснения каких-либо вопросов в отношении тендерной документации, то составляется протокол, содержащий представленные в ходе этой встречи запросы о разъяснении тендерной документации, а также ответы на эти запросы без указания их источника. Протокол незамедлительно предоставляется всем поставщикам (подрядчикам), получившим тендерную документацию;

- проводит консультацию и инструктаж для членов Тендерной комиссии по проведению процедуры закупок до начала вскрытия;

- выносит решение о присуждении договора победителю от имени закупочной организации на основании рекомендации Тендерной комиссии;

- представляет протокол процедур закупок в Государственный орган в течение 3-х рабочих дней после составления, для информации и отчетности;
- письменно уведомляет победителя о признании выигравшей тендерной заявки в течение 3-х дней после произведенного отбора;
- в трехдневный срок уведомляет путем опубликования объявления в средствах массовой информации или Бюллетене государственных закупок о произведенном выборе других претендентов, с указанием наименования и местонахождения выигравшего претендента и цены представленной им заявки;
- обеспечивает сбор и хранение тендерных документов, тендерных заявок поставщиков (подрядчиков) и другой документации, касающейся государственных закупок, в течение трех лет;
- составляет отчет о результатах процедур закупок в соответствии с утвержденными формами и публикует его в средствах массовой информации и Бюллетене государственных закупок;
- осуществляет контроль за проведением процедур закупок в целях обеспечения их соответствия положениям Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках" и нормативным правовым актам Кыргызской Республики;
- представляет по требованию Государственному органу необходимые документы, касающиеся процедур закупок, для проверки соблюдения положений Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках".

9. Тендерная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- получает и регистрирует представленные тендерные заявки;
- проводит вскрытие тендерных заявок в срок, указанный в тендерной документации, согласно статье 26 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках";
- составляет протокол вскрытия тендерных заявок и копию протокола незамедлительно отправляет в Государственный орган;
- производит оценку тендерных заявок, используя процедуры и критерии, предусмотренные Законом Кыргызской Республики "О государственных закупках" и тендерной документацией;
- составляет протокол процедур закупок, вносит рекомендации по вопросам определения победителя или принимает другое решение по результатам процедур закупок и представляет в Отдел для вынесения решения о присуждении договора победителю тендера или для принятия другого решения.

Протокол заседания Тендерной комиссии подписывается председателем и членами Тендерной комиссии.

Права Отдела и Тендерной комиссии

10. Отдел имеет право:

- принимать решения по вопросам составления предквалификационной и тендерной документации;
- приглашать экспертов для разработки тендерной документации;
- вносить предложения и рекомендации по всем вопросам, касающимся процедур закупок;
- предоставлять льготы внутренним поставщикам (подрядчикам), предусмотренные статьей 3 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках";

- пересматривать рекомендации о присуждении договора или другое решение, принятое тендерной комиссией;
- рассматривать протесты и жалобы поставщиков (подрядчиков) и принимать решения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- в особых случаях, в любое время до истечения окончательного срока представления тендерных заявок, изменить тендерную документацию путем издания дополнения;
- отменять торги в случаях, предусмотренных статьей 29 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках";
- в случае, когда дает какие-либо разъяснения или вносит изменения в тендерную документацию, продлить окончательный срок представления тендерных заявок;
- устанавливать дополнительные критерии отбора помимо цены;
- определять размер и вид гарантийного обеспечения;
- включать в приглашение пункт о гарантийном обеспечении тендерной заявки согласно статье 25 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках".

11. Тендерная комиссия имеет право:

- при проведении оценки тендерных заявок обращаться к поставщикам (подрядчикам) за необходимыми разъяснениями их тендерных заявок;
- исправлять арифметические ошибки в ходе рассмотрения тендерных заявок (о чем незамедлительно сообщает поставщику (подрядчику) и получает его письменное согласие с данным исправлением);
- отклонять тендерную заявку (согласно статьям 5, 6 и 28 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках");
- отстранять поставщика (подрядчика) от участия в процедурах закупок (согласно статье 8 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках");
- выносить решение об отмене тендера согласно статье 29 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках".

Обязанности Отдела и Тендерной комиссии закупающей организации

12. При проведении процедур закупок Отдел и Тендерная комиссиякупающей организации обязаны:

- добросовестно выполнять все возложенные на них функции по проведению процедур закупок в строгом соответствии с положениями Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках";
- предоставлять по требованию Государственного органа необходимую информацию, касающуюся процедур закупок;
- не допускать никаких изменений существа тендерных заявок, включая изменение цены, либо переговоры между Отделом или Тендерной комиссиейкупающей организации и поставщиком (подрядчиком) в отношении тендерной заявки;
- соблюдать принцип конфиденциальности представляемой и используемой информации, содержащей сведения, являющиеся коммерческой тайной. Их передача третьим лицам возможна только в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
- публиковать протокола вскрытия и выбор победителя на сайте www.goszakupki.okmot.kg, после завершения процедур закупок, с указанием наименования выигравшего претендента и цены представленной им заявки;

- письменно уведомлять поставщиков (подрядчиков) о внесении дополнений и изменений в тендерную документацию;
 - составлять протокол в случаях проведения встречи с поставщиками (подрядчиками) для разъяснения каких-либо вопросов в отношении тендерной документации, содержащей представленные запросы о разъяснении тендерной документации, а также ответы на эти запросы без указания их источника, которые незамедлительно предоставляются всем поставщикам (подрядчикам), получившим тендерную документацию;
 - уведомлять каждого поставщика (подрядчика) об отмене торгов в случаях, предусмотренных статьей 29 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках";
 - давать разъяснения поставщикам (подрядчикам) по заполнению тендерной документации (согласно статье 22 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках").
- При отсутствии в закупающей организации специалистов соответствующего профиля, закупающая организация может обратиться в Государственный орган для рекомендации специалистов, профиль которых соответствует закупаемым товарам, работам, услугам или консультационным услугам, для включения в состав Тендерной комиссии закупающей организации, либо для работы в качестве технического эксперта.

Порядок образования и деятельность Отдела и Тендерной комиссии

13. Руководство университета приказом возлагает ответственность за осуществление закупок на отдел закупок, и на каждый проводимый тендер приказом создается тендерная комиссия.
14. Состав Отдела и Тендерной комиссии состоит не менее чем из трех человек, количество должно составлять нечетное число и один из членов тендерной комиссии должен быть специалистом по закупкам, имеющим подтверждающий сертификат, а также сотрудник бухгалтерии являются постоянными членами тендерной комиссии.
15. Структура и количество работников Отдела устанавливаются исходя из объема, сложности и интенсивности государственных закупок.
16. Руководство университета, а также лица имеющие право подписи за него, не вправе входить в состав Отдела или Тендерной комиссии закупающей организации.
17. Тендерная комиссия действует с момента издания приказа о создании тендерной комиссии о проведении конкурсных торгов и до принятия решения Отделом о присуждении договора.
18. Заведующий отдела, специалист отдела и председатель Тендерной комиссии закупающей организации организуют работу Отдела и Тендерной комиссии закупающей организации.
19. Специалист по закупкам участвует в разработке тендерной документации, предоставляет потенциальным поставщикам тендерную документацию, готовит материалы по повестке дня заседания Тендерной комиссии, оформляет протоколы заседаний Тендерной комиссии, принимает и регистрирует представленные тендерные заявки, регистрирует представителей претендентов, изъявивших желание участвовать в процедуре вскрытия тендерных заявок, с указанием даты и времени представления тендерных заявок, производит вскрытие тендерных заявок в соответствии со статьей 26 Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках". Копия протокола вскрытия тендерных заявок незамедлительно направляет в уполномоченный государственный орган.

20. Оплата лиц, привлекаемых к участию в деятельности Тендерной комиссии закупающей организации, осуществляется закупающей организацией или по ее поручению - организатором торгов на договорной основе в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

21. Привлечение государственных служащих к участию в деятельности Тендерной комиссии закупающей организации, проведению экспертиз и консультаций осуществляется на безвозмездной основе и по согласованию с их руководителями.

Порядок принятия решений и ответственность Отдела и Тендерной комиссии

22. Тендерная комиссия принимает решение по результатам оценки и сопоставления тендерных заявок и вносит рекомендации в Отдел для вынесения решения о присуждении договора победителю тендера или для принятия другого решения.

23. Отдел выносит решение о присуждении договора победителю от имени университета и на основании рекомендации Тендерной комиссии или принимает другое решение в соответствии с положениями Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках".

24. В случае несогласия с решением Тендерной комиссии или Отдела любой член Тендерной комиссии или сотрудник Отдела имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания Тендерной комиссии.

25. В случае отсутствия какого-либо члена Тендерной комиссии по производственной или другой причине в протоколе заседания Тендерной комиссии указываются причина его отсутствия и ссылка на документ, подтверждающий данный факт.

26. Договор заключается между руководством университета и поставщиком (подрядчиком), чья тендерная заявка была признана выигравшей в соответствии с условиями тендерной документации. На основании договора, прием передача товаров, работ и услуг осуществляется соответствующими отделами, непосредственно взаимосвязанные по специфике работы.

27. В случае не подписания отобранным поставщиком (подрядчиком) договора по итогам проведенного тендера, Отдел принимает решение о присуждении договора последующему претенденту, у которого тендерная заявка отвечает по существу требованиям тендерной документации и имеет вторую по величине наименьшую оцененную стоимость.

28. Ответственности (в том числе административной) подлежат сотрудникам отдела и членам тендерной комиссии в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, участвовавшие в принятии решения, не соответствующего требованиям законодательства о государственных закупках и при этом не выразившие особого мнения в протоколе процедур закупок. Особое мнение членов Тендерной комиссии и сотрудников Отдела фиксируется в протоколе процедур закупок.