



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

22.10.2015

№ 644

Про здійснення  
конкурсних торгів

Відповідно до Закону України «Про здійснення держаних закупівель», наказу Міністерства економіки України від 26.07.2010 № 916 «Про затвердження Типового положення про комітет з конкурсних торгів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 06.08.2010 за № 622/17917 (із змінами та доповненнями):

1. Затвердити посадовий склад комітету з конкурсних торгів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Затвердити Положення про комітет з конкурсних торгів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3. Замовникам, що здійснюють закупівлі в порядку визначеному Законом України «Про здійснення держаних закупівель», які підпорядковані Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, щоквартально надавати до відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації звіт про здійснення держаних закупівель за формою державного статистичного спостереження № 1-торги (квартальна) до першого числа місяця, наступного за звітним кварталом.

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.12.2010 № 30 «Про здійснення конкурсних торгів».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
22.10.2015 № 644

Посадовий склад  
комітету з конкурсних торгів Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації (далі - комітет)

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комітету;

Заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови комітету;

Головний спеціаліст відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, секретар комітету;

Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

Начальник юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

Начальник відділу інформаційних технологій Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки  
керівника апарату

В.Матюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
22.10.2015 № 644

Положення  
про комітет з конкурсних торгів  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Комітет з конкурсних торгів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - замовник), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про здійснення державних закупівель» (далі - Закон).

2. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

3. Комітет у своїй діяльності керується положенням про комітет з конкурсних торгів, Законом та іншими нормативно-правовими актами.

II. Порядок створення та організація діяльності комітету

1. Склад комітету та положення про комітет затверджуються розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, обласної ради.

Зміни до складу членів комітету затверджуються розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. До складу комітету входить не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб, до складу комітету з конкурсних торгів повинні входити всі службові (посадові) особи замовника.

Членство в комітеті не має створювати протиріччя між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

Голова комітету організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, відповідального секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету (якщо призначено кількох заступників голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови комітету на період своєї відсутності).

За рішенням комітету можуть залучатись службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів замовника для надання консультацій з технічних питань, що зазначені у документації конкурсних торгів.

5. Формою роботи комітету є засідання, які скликаються головою комітету. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до членів комітету не пізніше ніж за два дні до засідання.

6. На засіданнях комітету підлягають розгляду такі питання:
- планування здійснення процедур закупівель;
  - складання та затвердження річного плану державних закупівель;
  - вибір процедури закупівлі;
  - інші питання відповідно до Закону.

7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету.

За умови рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

8. Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами комітету, присутніми на засіданні комітету.

У разі відмови члена комітету підписати протокол, про це зазначається у протоколі із зазначенням причин відмови.

### III. Головні функції комітету

Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів);
- складення та затвердження річного плану державних закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедури закупівель та попередньої кваліфікації учасників;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) у разі отримання від останніх відповідних запитів;
- організація приймання, зберігання, розкриття пропозиції конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), забезпечує вибір найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у документації з конкурсних торгів (кваліфікаційній документації);
- проведення переговорів з учасниками під час проведення переговорної процедури закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених Законом;
- оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону;
- ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;
- вжиття на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі;
- забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;
- сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

#### IV. Права та обов'язки членів комітету.

1. Члени комітету мають право:

- виносити питання на розгляд комітету;
- ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій) учасників процедур закупівель;

- одержувати від замовників інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- заносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
- пройти навчання з питань організації та проведення процедур закупівель;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

## 2. Члени комітету зобов'язані:

- організовувати та проводити процедури закупівель;
- брати участь в усіх його засіданнях особисто;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель, пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані;
- сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;
- вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель;

Члени комітету на його засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану державних закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом.

Члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог положення про комітет з конкурсних торгів, Закону та інших нормативно-правових актів, об'єктивно та неупереджено розглядати пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) учасників процедур закупівель, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності комітету, та інформації, наданої учасниками (учасниками попередньої кваліфікації).

Інформація щодо розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів надається виключно Міністерству економічного розвитку і торгівлі України, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

## 3. Голова комітету:

- організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;
- приймає рішення щодо проведення засідань комітету;
- визначає дату і місце проведення засідань комітету;
- пропонує порядок денний засідань комітету;

- веде засідання комітету;
- призначає заступника (заступників) голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету;
- визначає функції кожного члена комітету;
- вносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та відповідального секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

4. Секретар комітету призначається головою комітету у встановленому цим положенням порядку, який забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комітету, оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови комітету виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5. Секретар комітету (особа, що його заміщує) надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплені печаткою замовника або в електронному вигляді в разі використання електронних засобів.

6. За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений головою комітету.

## V. Відповідальність

1. Члени комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

2. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

Виконуючий обов'язки  
керівника апарату

В. Матюхін