



КОПІЯ

УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.07.2016

№ 592

Про здійснення
публічних закупівель

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» (із змінами та доповненнями):

1. Затвердити посадовий склад тендерного комітету Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити Положення про тендерний комітет Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Керівникам структурних підрозділів з правом юридичної особи та керівникам комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, в термін до 01 серпня 2016 року розробити за затвердити в установленому порядку положення про тендерний комітет та посадовий склад тендерного комітету.
4. Це розпорядження набирає чинності з 01 серпня 2016 року.
5. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.10.2015 № 644 «Про здійснення конкурсних торгів».

6. 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



оригіналом, який знаходиться в
правах Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу
організації діловодства

М. Шкуро

012643



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 592

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

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

Начальник відділу економіки 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.

Керівник апарату



О. Король



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

27.07 2016 № 592

Положення
про тендерний комітет
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Тендерний комітет 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 публічні закупівлі» (далі – Закон).

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

3. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

1. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

До складу комітету входять не менше п'яти осіб.

2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника, чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і 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.

4. Голова комітету визначає функції заступника (заступників) голови, секретаря та 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 відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

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

5. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;

надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

9. Члени комітету мають право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

вносити питання на розгляд комітету;

прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

10. Члени комітету зобов'язані:

брати участь у всіх його засіданнях особисто;

організувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

11. Голова комітету:

організовує роботу комітету;

приймає рішення щодо проведення засідань комітету;

визначає дату і місце проведення засідань комітету;

пропонує порядок денний засідань комітету;

веде засідання комітету;

уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

12. Секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;

зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;
дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

13. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.

14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету відповідають згідно із законами України.

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

Керівник апарату



О. Король