



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.06.2015

№ 302

Про внесення змін до складу комітету з конкурсних торгів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та Положення про нього

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про здійснення державних закупівель», наказу Міністерства економіки України від 26 липня 2010 року № 916 «Про затвердження Типового положення про комітет з конкурсних торгів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2010 року № 622/17917, та у зв'язку з кадровими змінами:

1. Внести зміни до складу комітету з конкурсних торгів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, утвореного розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 січня 2011 року № 5 «Про заходи щодо дотримання законодавства у сфері державних закупівель», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Внести зміни до Положення про комітет з конкурсних торгів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 січня 2011 року № 5 «Про заходи щодо дотримання законодавства у сфері державних закупівель», виклавши його в новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Бойченка О.К.

Голова



О.Цибульцак

Додаток 1

до розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

05 січня 2010 року № 5

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

16.06.2015 № 302)

Склад
комітету з конкурсних торгів
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Бойченко
Олег Климентійович | - перший заступник голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комітету з конкурсних торгів; |
| Палій
Євгеній Вікторович | - начальник юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; |
| Болтивець Олександр
Анатолійович | - заступник начальника юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; |
| Василенко
Катерина Іванівна | - в.о. начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; |
| Пащенко
Іван Антонович | - начальник відділу адміністративно - господарського забезпечення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; |
| Денисенко
Ігор Віталійович | - начальник відділу інформаційних технологій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; |
| Погребівська
Галина Іванівна | - завідувач сектору державних закупівель відділу економіки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; |
| Рубцова
Жанна Євгенівна | - старший інспектор сектору державних закупівель відділу економіки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |

Керівник апарату



П.Совенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації

05 січня 2010 року № 5

(у редакції розпорядження
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

16.06.2015

№ 302)

ПОЛОЖЕННЯ

про комітет з конкурсних торгів
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про здійснення державних закупівель" (далі - Закон), та наказу Міністерства економіки України від 26 липня 2010 року № 916 «Про затвердження Типового положення про комітет з конкурсних торгів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2010 року за № 622/17917.

Положення визначає порядок створення, загальні організаційні та процедурні засади діяльності комітету з конкурсних торгів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також права, обов'язки та відповідальність його членів.

1.2. Комітет з конкурсних торгів (далі - комітет) - посадові і службові особи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

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

1.4. Комітет у своїй діяльності керується Положенням про комітет з конкурсних торгів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Законом та іншими нормативно - правовими актами.

II. Порядок створення та організація діяльності комітету

2.1. Склад комітету та Положення про нього затверджуються розпорядженням Оболонської 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 та депутати місцевих рад.

Зміни до складу членів комітету затверджуються розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. До складу комітету входить не менше п'яти осіб.

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

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

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

2.4. 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 посадові, службові та інші особи структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів.

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. 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;

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

4.1. Члени комітету мають право:

вносити 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 структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 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.

4.2. 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.

4.3. 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 голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 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.

4.4. 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.

4.5. 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або в електронному вигляді у разі використання електронних засобів.

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

V. Відповідальність

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

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

Керівник апарату



П.Совенко