



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.08.2016

№ 438

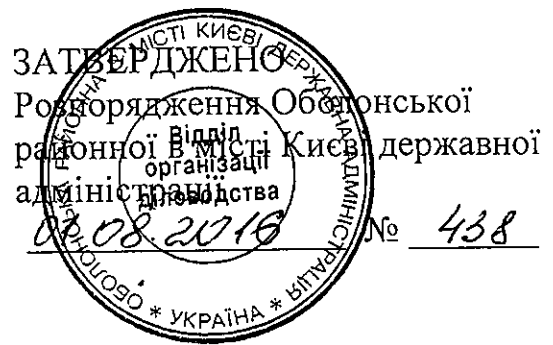
Про створення тендерного комітету
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про публічні закупівлі», Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 № 557, з метою організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг:

1. Затвердити Положення про тендерний комітет Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Утворити тендерний комітет Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердити його склад, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Сovenка П.О.



О. Цибульшак



ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8, 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557.

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

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші 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 тендерний комітет Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Законом та іншими нормативно - правовими актами.

II. Порядок створення та організація діяльності комітету

2.1. Склад комітету, зміни до складу та положення затверджуються розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

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 України.

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

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, 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 відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

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 тендерній документації.

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

2.5. 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.

2.6. 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.

III. Головні функції комітету

3.1. 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;

складання та затвердження річного плану державних 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.

IV. Права та обов'язки членів комітету

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

4.2. 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.3. 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.

4.4. 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 голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.5. 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.

V. Відповідальність

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

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

5.3. 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

П. Сovenko

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
Відділ
організації
діловодства
№ 408/2016
438

Склад

тендерного комітету

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Совенко Петро Олександрович | - керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, голова тендерного комітету; |
| Рубцова Жанна Євгенівна | - провідний інспектор сектору державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; |
| Погребівська Галина Іванівна | - завідувач сектору державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; |
| Палій Євгеній Вікторович | - начальник юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; |
| Болтivecь Олександр Анатолійович | - заступник начальника юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; |
| Василенко Катерина Іванівна | - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; |
| Токарев Володимир Анатолійович | - 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. |

Керівник апарату

П. Совенко