



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.12.2016

№ 696

Про створення тендерного комітету Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації, Закону України «Про публічні закупівлі» та з метою забезпечення раціонального та ефективного використання бюджетних коштів:

1. Створити тендерний комітет Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг, призначених для функціонування апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити склад тендерного комітету Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації з додатком.
3. Призначити головою тендерного комітету Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації першого заступника голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації Іваценка Юрія Валентиновича.
4. Затвердити Положення про тендерний комітет Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
5. Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.01.2015 № 47 «Про створення комітету з конкурсних торгів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації» вважати таким, що втрачено чинність.
6. Контролювати виконання цього розпорядження залишаю за собою.



Н. Болдзар



Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, їх права, обов'язки та відповідальність.
- 1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель 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 Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та ним Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

- 2.1. Замовник для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності.  
Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.
- 2.2. 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 процедур закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівель.
- 2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається замовником, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.



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.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заноситься 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, присутними 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.

2.7. 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;

пагінари 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.

2.8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть прийти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.9. Члени комітету мають право брати участь у шагуванні білеттів 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 оформленими відповідними протоколами комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

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

вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

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

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. 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.

2.11. 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;

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

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.12. 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;

збірвання документів щодо здійснення публічних закупівель; потрапляння вимог законодавства з питань доповідства 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.

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

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

2.15. Голова та секретар комітету персонально відповідають за оприлюднення інформації на веб-порталі Уповноваженого органу з питань запобігання для загального доступу. Члени тендерного комітету згідно розподілу обов'язків несуть персональну відповідальність за повноту та достовірність наданої для оприлюднення інформації.

Керівник апарату  
адміністрації

Б. Білий



Голосівська районної в місті Києві державної адміністрації

керівник  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
№ 696  
2.2016

- Ткаченко Юрій Валентинович - голова тендерного комітету, перший заступник голови адміністрації
- Єрїна Олена Анатоліївна - заступник голови адміністрації
- Білий Борис Володимирович - керівник апарату адміністрації
- Німчук Вікторія Ілліївна - начальник відділу економіки адміністрації
- Романенко Світлана Віталіївна - заступник начальника відділу економіки адміністрації
- Журавель Дмитро Володимирович - начальник юридичного відділу адміністрації
- Березівська Ніна Авраміївна - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації
- Ворошилова Людмила Василівна - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації
- Костючек Андрій Володимирович - завідуюч сектору з питань запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами адміністрації

Керівник апарату  
адміністрації

Б. Білий