



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.01 2017

№ 24

Про утворення тендерного комітету
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «І про затвердження примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», яким визначається правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також їх права, обов'язки та відповідальність для подальшого їх врахування при розробці положення про тендерний комітет Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та з метою організації та проведення процедур закупівель:

1. Утворити тендерний комітет Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити склад тендерного комітету Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Призначити головою тендерного комітету Короткіх Ганну Анатоліївну – заступника керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. Затвердити Положення про тендерний комітет Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
5. Визнати такими, що втратили чинність:
 - 1) розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.01.2011 № 16 «Про створення комітету з конкурсних торгів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»

001724

2) розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 20.11.2014 № 536 «Про склад комітету з конкурсних торгів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».

6. Забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови та керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

ГОЛОВ



П. ОНОФРІЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО



розпорядження голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

01. 2017 № 24

Склад

тендерного комітету Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

| | |
|------------------------------|--|
| Короткіх Ганна Анатоліївна | Заступник керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Редчиц Сергій Миколайович | Начальник відділу економіки та інвестицій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Шевченко Світлана Василівна | Начальник відділу інформаційних технологій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Зайнетдінова Алла Вікторівна | Начальник відділу з питань адміністративно – господарського забезпечення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Осінська Лариса Василівна | Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Ратушний Анатолій Васильович | Начальник відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Чередник Юрій Олександрович | Головний спеціаліст відділу економіки та інвестицій |
| Кузнецов Ігор Анатолійович | Начальник відділу організаційно – аналітичного забезпечення роботи голови |
| Щещенко Олег Миколайович | Головний спеціаліст відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |

Керівник апарату

В. Сушінець

AS

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

18.01. 2017 року №24

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення про тендерний комітет Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) розроблене відповідно до статей 8 і 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) та примірного положення про тендерний комітет затвердженого Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року № 557.
- 1.2. До складу тендерного комітету Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Комітет) входять посадові особи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом (далі - Закон).
- 1.3. Метою створення Комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт 1,5 мільйона гривень.
- 1.4. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно - правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.
- 1.5. Уповноважена особа (особи) - службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).
- 1.6. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).
- 1.7. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.
- 1.8. Комітет і уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

- 2.1. Склад Комітету та положення про нього затверджуються розпорядженням голови Дніпровської 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 місцевих рад. Зміни до складу членів Комітету вносяться за поданням голови

Комітету та затверджуються розпорядженням голови Дніпровської 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 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.

2.3. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Голова Комітету організовує роботу Комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.

2.4. Голова Комітету призначає заступника 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. За рішенням Комітету можуть залучатись посадові (службові) та інші особи структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для надання консультацій при вирішенні питань, що виникають у процесі здійснення закупівель. За відсутності секретаря Комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

2.5. Формою роботи Комітету є його засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів Комітету.

Засідання Комітету скликаються його головою та проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні Комітету, та його порядок денний доводяться до членів Комітету до початку 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.

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

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.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

3.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства. У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

Уповноважена особа (особи) може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної обласної ради.

3.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

3.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

3.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрадженні або відпустці).

3.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практики його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.7. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угоди колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи (осіб) визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

3.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

3.9. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія та ефективність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.10. Уповноважена особа (особи):

складає та затверджує річний план закупівель;
здійснює вибір процедури закупівлі;
проводить процедури закупівель;
забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

3.11. Уповноважена особа (особи) має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмету закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);
давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);
здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.12. Уповноважена особа (особи) зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
організовувати та проводити процедури закупівель;
забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

3.13. Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність:
за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Керівник апарату
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації


В. Сушінець

