



**АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

НАКАЗ

19.05.2020

№ 37

Про внесення змін до наказу керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 серпня 2016 року № 32 «Про тендерний комітет апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету міста Києва»

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», враховуючи наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)»:

Внести зміни до наказу керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 серпня 2016 року № 32 «Про тендерний комітет апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету міста Києва», виклавши його в такій редакції:

«Про тендерний комітет апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», враховуючи наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року

№ 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)»:

1. Утворити тендерний комітет апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг та затвердити його склад, що додається.

2. Затвердити Положення про тендерний комітет апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг, що додається.»

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

22.08.2016 № 32

(в редакції наказу керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

від 19 травня 2020 року № 37)

СКЛАД

тендерного комітету апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення
процедур закупівель товарів, робіт і послуг

САФОНОВ Костянтин Аврамович	заступник начальника управління фінансово - господарського забезпечення - начальник відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово - господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голова тендерного комітету
СИТНІЧЕНКО Євген В'ячеславович	заступник керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступник голови тендерного комітету
МЕЛЬНИЧЕНКО Тетяна Олексіївна	головний спеціаліст відділу планування та фінансування бюджетних програм управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), секретар тендерного комітету
ГОЛОТА Тарас Анатолійович	начальник управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
ДОВЖЕНКО Наталія Михайлівна	головний спеціаліст відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу

	Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
КІНЬКОВА Наталія Олексіївна	головний спеціаліст відділу протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
МАКАРЕНКО Ірина Василівна	головний спеціаліст відділу правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та систематизації правових актів юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
ПАХАЛЕНКО Юлія Петрівна	заступник керівника апарату - начальник управління фінансово-господарського забезпечення— головний бухгалтер апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
РОЗУМНА-ДЗЯВУН Оксана Богданівна	начальник відділу правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та систематизації правових актів юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
ТРЕТЯК Юрій Михайлович	начальник відділу господарського забезпечення управління фінансово - господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

22.08.2016 № 32

(в редакції наказу керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

від 19 травня 2020 року № 37)

Положення

про тендерний комітет апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення
процедур закупівель товарів, робіт і послуг

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг, а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі - комітет) - службові (посадові) особи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської 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 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 наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). До складу комітету входять не менше п'яти осіб.

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 апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – замовник) та учасника чи між інтересами учасників

процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Комітет, під час виконання своїх функцій керується наступними принципами здійснення процедур закупівель:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.4. Керівництво роботою комітету здійснює його голова.

2.5. 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 заносяться до протоколу засідання комітету.

2.6. 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.

2.7. 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 із зазначенням дати прийняття рішення комітету. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання. Протокол підписується всіма членами комітету, присутніми на його засіданні. У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.8. 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;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

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

2.10. 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, для розгляду тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. 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.

2.12. 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 апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.13. 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 з питань закупівель через авторизовані електронні майданчики;

виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

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

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

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

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО