



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.04.2020

№ 399

Про здійснення
публічних закупівель

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» (із змінами та доповненнями):

1. Затвердити посадовий склад тендерного комітету Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити Положення про тендерний комітет Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Визначити, що тендерний комітет Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює закупівлі товару (товарів), послуги (послуг), вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень.
4. Покласти функції уповноваженої особи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за організацію та проведення спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень на головного спеціаліста відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Кручка Максима Вікторовича.
5. Затвердити Положення про уповноважену особу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за організацію та проведення спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, що додається.

025095

6. Визначити, що уповноважена особа Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює організацію та проведення спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень.

7. Начальникові відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність Положення про відділ економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та посадові інструкції.

8. Начальникові відділу адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадову інструкцію головного спеціаліста відділу.

9. Головному спеціалісту відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Кручку Максиму Вікторовичу при здійсненні спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень суворо дотримуватись вимог чинного законодавства, яке регулює правовідносини у сфері публічних закупівель.

10. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та керівникам комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, привести свої розпорядчі документи у відповідність Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель».

11. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 липня 2016 року № 592 «Про здійснення публічних закупівель».

12. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

В. о. голови



Згідно
Начальник відділу
організації діловодства

Олена ГОРПИНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 11 лютого 2022 № 399

ПОСАДОВИЙ СКЛАД
тендерного комітету Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації (далі - Комітет)

Заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, голова Комітету;
начальник відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови Комітету;
головний спеціаліст відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, секретар Комітету;
начальник юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;
начальник відділу інформаційних технологій Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;
начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;
головний спеціаліст відділу адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Начальник відділу економіки



Марина БАРБАЗІЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 11 лютого 2019 № 399

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Тендерний комітет Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації – службові (посадові) та інші особи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі товару (товарів), послуги (послуг), вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Комітет).

2. Метою створення Комітету є організація та проведення процедур закупівлі товару (товарів), послуги (послуг), вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень на засадах колегіальності та неупередженості (далі – Закупівлі).

3. Комітет у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

4. У цьому Положенні терміни вживаються у розумінні Закону.

II. Засади діяльності тендерного комітету

1. Склад Комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Замовник).

До складу Комітету входять не менше п'яти осіб.

2. До складу Комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

Членство у Комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

3. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається розпорядженням Замовника, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень Замовником, оформлених відповідним розпорядженням згідно чинного законодавства.

4. Голова Комітету визначає функції заступника (заступників) голови, секретаря та 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 функцій заступника (заступників) голови, секретаря, кожного члена Комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання Комітету.

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.

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 із зазначенням дати прийняття рішення, 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 шляхом надання письмової обґрунтованої окремої думки.

7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур Закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

1) планування Закупівель, складання та затвердження річного плану Закупівель;

2) здійснення вибору процедури Закупівлі та її проведення;

3) забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

4) забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних Закупівель, визначених Законом;

5) забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних

Закупівель відповідно до Закону;

6) надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі Закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

7) здійснення інших дій, передбачених Законом.

8. Голова, секретар та інші члени Комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

9. Члени Комітету мають право:

1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

2) аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

3) виносити питання на розгляд Комітету;

4) 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;

5) одержувати від структурних підрозділів Замовника інформацію, необхідну для проведення процедур Закупівель;

6) уносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;

7) ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Замовника з метою складання технічних вимог до предмета Закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

8) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

10. Члени Комітету зобов'язані:

1) брати участь у всіх його засіданнях особисто;

2) організовувати та проводити процедури Закупівель;

3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

4) дотримуватися норм законодавства у сфері публічних Закупівель та цього Положення;

5) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

11. Голова Комітету:

1) організовує роботу Комітету;

2) приймає рішення щодо проведення засідань Комітету;

3) визначає дату і місце проведення засідань Комітету;

4) пропонує порядок денний засідань Комітету;

5) веде засідання Комітету;

6) уносить на розгляд керівника Замовника пропозиції щодо змін у складі Комітету;

7) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

12. Секретар Комітету забезпечує:

- 1) ведення та оформлення протоколів засідань Комітету;
- 2) оперативне інформування членів Комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- 3) за дорученням голови Комітету виконання іншої організаційної роботи;
- 4) зберігання документів щодо здійснення публічних Закупівель;
- 5) дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- 6) розміщення інформації про публічні Закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
- 7) виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

13. Голова Комітету персонально відповідає за виконання покладених на Комітет функцій.

14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени Комітету відповідають згідно з чинним законодавством.

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

Начальник відділу економіки



Марина БАРБАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 21 лютого 2020 № 399

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу

за організацію та проведення спрощених закупівель та
закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Уповноважена особа Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації – службова, посадова та інша фізична особа Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» на підставі розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Уповноважена особа).

2. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень (далі – Закупівлі) в інтересах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Замовник) на засадах об'єктивності та неупередженості.

3. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

4. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні Закону.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядження Замовника та цього Положення.

2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

3. Під час організації та проведення процедур Закупівель Уповноважена

особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту Уповноважена особа інформує про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

4. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту.

5. У разі визначення однієї Уповноваженої особи Замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки Уповноваженої особи у разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

6. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури Закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур Закупівель в інтересах Замовника.

7. Уповноважена особа:

1) планує Закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

2) здійснює вибір процедури Закупівлі;

3) проводить процедури Закупівель;

4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури Закупівлі;

5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних Закупівель, визначених Законом;

6) забезпечує оприлюднення в електронній системі Закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

7) представляє інтереси Замовника з питань, пов'язаних із здійсненням Закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

8) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

9) аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

10) здійснює інші дії, передбачені Законом, розпорядженням Замовника.

Рішення Уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується Уповноваженою особою.

8. Для підготовки оголошення про проведення Закупівлі та вимог до предмета Закупівлі за розпорядженням Замовника Уповноважена особа може залучати інших працівників Замовника.

9. За розпорядженням Замовника може утворюватися робоча група у

складі працівників Замовника для розгляду пропозицій.

У разі утворення робочої групи Уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другого частини сьомої 11 статті Закону.

Робоча група бере участь у розгляді пропозицій, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

10. Уповноважена особа має право:

1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

2) пройти навчання з питань організації та здійснення Закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті;

3) ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

4) 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;

5) 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;

6) брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками Уповноваженої особи;

7) здійснювати інші дії, передбачені Законом, розпорядженням Замовника.

11. Уповноважена особа зобов'язана:

1) дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних Закупівель та цього Положення;

2) організовувати та проводити процедури Закупівель;

3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур Закупівель;

4) у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур Закупівель.

12. Уповноважена особа персонально відповідає:

1) за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

2) за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

3) за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних Закупівель.

Начальник відділу економіки



Марина БАРБАЗІЮК