



УКРАЇНА

**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

31.01.2018

№ 43

Про затвердження Положення про тендерний комітет Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економіки від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» та у зв'язку зі змінами до законодавства України:

1. Затвердити Положення про тендерний комітет Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П.

Голова



О. Гаряга

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

31 01 2018 № 43

### ПОЛОЖЕННЯ про тендерний комітет Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про тендерний комітет (далі-Положення) Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Замовник) розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України «Про публічні закупівлі» та наказу Міністерства економіки від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

Терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

1.2. Метою створення тендерного комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.3. Тендерний комітет Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-комітет) у своїй діяльності керується Положенням про тендерний комітет, Законом та іншими нормативно-правовими актами.

#### 2. Порядок створення та організація діяльності комітету

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. 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;

- б) вносити 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.

#### 2.8. 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.

#### 2.9. 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.

#### 2.10. 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.

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

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

2.13. Голова та секретар комітету персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань.

---

### 3. Заключні положення

3.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності тендерного комітету здійснюється Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією.

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'V' followed by a series of loops and a long horizontal stroke at the bottom.

В.Царан