



1
Кієв

АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД МІСТА КИЄВА

НАКАЗ

«10» жовтня 2016 року

№37-К

***Про утворення тендерного комітету
Апеляційного суду міста Києва та
затвердження Положення про тендерний
комітет Апеляційного суду міста Києва***

З метою забезпечення організації та проведення процедур закупівель Апеляційного суду міста Києва, згідно статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», п.2 наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 №557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», керуючись частиною другою статті 29 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити тендерний комітет Апеляційного суду міста Києва.
2. Затвердити:
 - 2.1 склад тендерного комітету Апеляційного суду міста Києва згідно списку, що додається (*Додаток 1*);
 - 2.2 Положення про тендерний комітет Апеляційного суду міста Києва, що додається (*Додаток 2*).
3. Голові тендерного комітету Апеляційного суду міста Києва призначити заступника голови та секретаря з числа членів комітету, визначити функції кожного з них.
4. Процедури закупівель товарів, робіт та послуг, розпочаті до 01.08.2016, завершуються у складі комітету з конкурсних торгів Апеляційного суду міста Києва відповідно до порядку, що діяв до введення в дію Закону України «Про публічні закупівлі».

- 2
5. Відділу кадрової роботи та державної служби в одноденний термін ознайомити членів тендерного комітету під розписку із даним наказом.
 6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова
Апеляційного суду міста Києва



Я.В. Головачов

СПИСОК

членів тендерного комітету Апеляційного суду міста Києва

Голова тендерного комітету:

Радченко Олег Миколайович – керівник апарату суду;

Члени тендерного комітету:

Глушенко Віталій Володимирович – головний спеціаліст відділу договірно-правової роботи, матеріально-технічного та господарського забезпечення;

Грищенко Олександр Сергійович – начальник відділу інформаційних ресурсів та телекомунікаційних технологій;

Довгалюк Тетяна Анатоліївна – начальник відділу договірно-правової роботи, матеріально-технічного та господарського забезпечення;

Котова Віра Сергіївна – начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
– головний бухгалтер;

Місюра Ольга Олександрівна – головний спеціаліст відділу договірно-правової роботи, матеріально-технічного та господарського забезпечення;

Орлюк Дмитро Леонідович – заступник керівника апарату суду;

Терещенко Ірина Володимирівна – заступник начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет Апеляційного суду міста Києва

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про тендерний комітет Апеляційного суду міста Києва (далі – Положення) розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 №557, і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету Апеляційного суду міста Києва (далі – Комітет), а також його права, обов'язки та відповідальність.
- 1.2. Членами Комітету є працівники апарату Апеляційного суду міста Києва, 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.

2. Засади діяльності Комітету

- 2.1. Склад Комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються наказом голови Апеляційного суду міста Києва. 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 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.

- 2.3. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається наказом голови Апеляційного суду міста Києва, 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 голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена Комітету.
- 2.5. У разі відсутності голови Комітету його обов'язки виконує заступник голови Комітету. За відсутності секретаря Комітету його обов'язки виконує інший член Комітету, визначений його головою.

Рішення голови Комітету щодо призначення заступника 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, 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.

3. Функції Комітету

- 3.1. Комітет забезпечує організацію та проведення процедур закупівлі.

- 3.2. У процесі роботи Комітет 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;

- 7
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
 - забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
 - надання 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.

4. Права та обов'язки членів Комітету

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

4.2. 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;
- виносити 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 працівників структурних підрозділів Апеляційного суду міста Києва з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.1. 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;

- 8
- дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
 - здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.2. 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 голови Апеляційного суду міста Києва пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.3. 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 через авторизовані електронні майданчики;
- виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

5. Відповідальність членів Комітету

- 5.1. Голова Комітету персонально відповідає за виконання покладених на Комітет функцій.
- 5.2. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени Комітету відповідають згідно із законами України.
- 5.3. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени Комітету несуть персональну відповідальність.

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

Голова тендерного комітету,
керівник апарату
Апеляційного суду міста Києва



О.М. Радченко

Заяв **3 оригіналом згідно**
Начальника відділу кадрової роботи
та державної служби
Апеляційного суду міста Києва
12.10.2016

