



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Управління з питань надзвичайних ситуацій

НАКАЗ
начальника управління

14.02.2016

м. Северодонецьк

№ 6

Про комітет з конкурсних торгів

На виконання доручення голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 16.02.2016 № 35/1080, розпорядження голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 24.11.2015 № 572 «Про впровадження та експлуатацію системи електронних закупівель», відповідно до статті 11 Закону України від 10 квітня 2014 року N 1197-VII "Про здійснення державних закупівель", Типового положення про комітет з конкурсних торгів, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 26.07.2010 N 916, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06 серпня 2010 року за N 622/17917, (зі змінами), для належної організації та проведення процедур закупівель

НАКАЗУЮ:

1. Утворити комітет з конкурсних торгів управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації у складі:
Голова Комітету: Мирошніченко Володимир Федорович – начальник управління;
Члени Комітету: Ільїн Юрій Миколайович - начальник відділу оповіщення і зв'язку;
Коденко Максим Володимирович – головний спеціаліст відділу планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях;
Івановський Олександр Володимирович - головний спеціаліст відділу цивільного захисту;
Васерук Ілля Васильович – головний спеціаліст відділу цивільного захисту.
2. Затвердити Положення про комітет з конкурсних торгів управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації, що додається.
3. Приєднатися до пілотного проекту для проведення електронних закупівель товарів з використанням автоматизованої інформаційної системи електронних державних закупівель «ProZorro».
4. Визначити поріг закупівлі в системі електронних закупівель у сумі 10000,00 грн.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

В.Ф.МИРОШНИЧЕНКО

Додаток

До наказу управління з питань
надзвичайних ситуацій обласної
державної адміністрації

« 17 » 02 2016 № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про Комітет з конкурсних торгів
управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної
державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Комітет з конкурсних торгів (далі - комітет) - службові (посадові) та інші особи управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації (далі - Управління), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України "Про здійснення державних закупівель" від 10 квітня 2014 року N 1197-VII (далі - Закон).
2. Метою утворення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів комітету та їх неупередженості.
3. Комітет у своїй діяльності керується Законом, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

II. Порядок утворення та організації комітету

1. Склад комітету утворюється, а положення про нього затверджується наказом Управління. 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 міської, районної у місті, районної, обласної ради. Зміни до складу комітету вносяться за поданням голови комітету та оформлюються наказом Управління.
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.
3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається відповідним наказом Управління та може мати право на підписання договорів про закупівлю за довіреністю, оформленою відповідно до законодавства.
Голова комітету організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.
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 службові (посадові) особи структурних підрозділів Управління для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів.
5. Формою роботи комітету є засідання, які скликаються головою комітету.
Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до членів комітету не пізніше ніж за два дні до засідання.
6. На засіданнях комітету підлягають розгляду такі питання:

- планування здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, плану асигнувань;
 - складення та затвердження річного плану державних закупівель;
 - вибір процедур закупівель відповідно до чинного законодавства;
 - інші питання відповідно до Закону.
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.
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.

III. Головні функції комітету

Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, плану асигнувань;
- складення та затвердження річного плану державних закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедури закупівель та попередньої кваліфікації учасників;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) у разі отримання від останніх відповідних запитів;
- організація приймання, зберігання, розкриття пропозиції конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), забезпечує вибір найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у документації з конкурсних торгів (кваліфікаційній документації);
- проведення переговорів з учасниками під час проведення переговорної процедури закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених Законом;
- оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону;
- ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;
- вжиття на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі;
- забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;
- сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

IV. Права та обов'язки членів комітету

1. Члени комітету мають право:

- вносити питання на розгляд комітету;

- одержувати від структурних підрозділів Управління інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- заносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
- пройти навчання з питань організації та проведення процедур закупівель;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2. Члени комітету зобов'язані:

- організовувати та проводити процедури закупівель;
- брати участь в усіх його засіданнях особисто;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель, пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані;
- сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;
- вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель.

Члени комітету на його засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану державних закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом.

Члени комітету зобов'язані догримуватися вимог Закону, цього Положення та інших нормативно-правових актів, об'єктивно та неупереджено розглядати пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) учасників процедур закупівель, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності комітету, та інформації, наданої учасниками (учасниками попередньої кваліфікації). Інформація щодо розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів надається виключно Міністерству економічного розвитку і торгівлі України, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

3. Голова комітету:

- організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;
- приймає рішення щодо проведення засідань комітету;
- визначає дату і місце проведення засідань комітету;
- пропонує порядок денний засідань комітету;
- веде засідання комітету;
- призначає заступника голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету;
- визначає функції кожного члена комітету;
- уносить на розгляд керівника Управління пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника голови та відповідального секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

4. Секретар комітету призначається головою комітету у встановленому цим Положенням порядку, забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комітету, оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за

дорученням голови комітету виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5. Секретар комітету (особа, що його заміщує) надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності) у прощитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплені печаткою Управління або в електронному вигляді в разі використання електронних засобів.

6. За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений головою комітету.

V. Відповідальність

1. Члени комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

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

Головний спеціаліст відділу планування
та координації дій в надзвичайних ситуаціях



М.В.Коденко

НАКАЗУНІ

1. Уважно читати та виконувати вимоги цього наказу, зокрема, керуватися вимогами цього наказу при виконанні своїх обов'язків відповідно до функціональних обов'язків.
2. Голова Комітету: Микола Коваленко (підписати) - виконувати функції Голови Комітету.
3. Члени Комітету: Іван Юрій Миколайович - виконувати функції члена Комітету; Микола Володимирович - виконувати функції члена Комітету; Олександр Володимирович - виконувати функції члена Комітету; Пасерук Ірина Вікторівна - виконувати функції члена Комітету.
4. Заступити Голову Комітету в конкурсних торгах утримати в наявності набір ситуацій, ситуаційні завдання державної ампітатрії, що здійснює.
5. Проводити до інформації про результати проведення своїх функцій, виконувати в інформаційно-аналітичній інформаційній системі електронних торгів, виконувати функції.
6. Виконувати інші функції, пов'язані з виконанням функцій у разі їхньої відсутності.
7. Контроль за виконанням цього наказу здійснює Головний спеціаліст.

Начальник управління

В.В. МІТРОНИЧЕНКО