

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України
у справах ветеранів війни та
учасників антитерористичної
операції

2014 р. № 27



СКЛАД

комітету з конкурсних торгів Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції

- ДЕРЕВ'ЯНКО
Артур Валентинович
- ЄДАМОВ
Микола Васильович
- КУКУШКІН
Костянтин Миколайович
- ЛИТВИН
Ірина Вікторівна
- МАКСИМЧУК
Олександр Олександрович
- МАЛЬЦЕВ
Ігор Всеволодович
- МЕЛЬНИЧЕНКО
Тетяна Олексіївна
- СМАША
Ольга Олексіївна
- Голова Служби, голова комітету;
- головний спеціаліст сектору матеріально-технічного забезпечення;
- заступник начальника управління організації, меморіальної роботи та адаптації - начальник відділу соціальної, професійної адаптації та психологічної реабілітації ветеранів війни та учасників АТО;
- головний спеціаліст планово-фінансового відділу департаменту соціального та фінансового забезпечення;
- в. о. завідувача сектору правової роботи;
- начальник управління організаційної, меморіальної роботи та адаптації;
- головний спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортним лікуванням та засобами реабілітації департаменту соціального та фінансового забезпечення;
- т. в. о. начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності - головного бухгалтера.



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ У СПРАВАХ
ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА УЧАСНИКІВ
АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ**

НАКАЗ

19 грудня 2014 р.

Київ № 27

Про деякі питання комітету з конкурсних торгів

Відповідно до статті 11 Закону України "Про здійснення державних закупівель" та наказу Міністерства економіки України від 26 липня 2010 р. № 916, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 6 серпня 2010 р. за № 622/17917, з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити комітет з конкурсних торгів Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції.
2. Затвердити такі, що додаються:
 - Склад комітету з конкурсних торгів Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції;
3. Положення про комітет з конкурсних торгів Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова Служби

А. Дерев'яно

2.2. Персональний склад комітету та положення про нього затверджуються наказом Служби. До складу комітету входить не менше п'яти осіб.

2.3. 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.

2.4. Членами комітету призначаються посадові особи Служби. Членство в комітеті не має створювати протиріччя між інтересами Служби та учасниками процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.5. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається наказом Служби та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень Службою, оформлених відповідно до законодавства.

2.6. Голова комітету організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

2.7. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, відповідального секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

2.8. 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).

2.9. Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань оформлюється протоколом засідання комітету.

2.10. За рішенням комітету можуть залучатись службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів Служби для надання консультацій з технічних питань, зазначених у документації конкурсних торгів.

2.11. Голова, секретар та інші члени комітету мають право пройти навчання з питань організації та проведення процедури закупівель.

2.12. Формою роботи комітету є засідання, які скликаються головою комітету і проводяться згідно з планом його роботи або за необхідності.

2.13. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до членів комітету не пізніше ніж за два дні до засідання, за винятком питань, пов'язаних з проведенням закупівлі товарів, робіт та послуг, що є терміновими.

2.14. На засіданнях комітету підлягають розгляду такі питання:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції



2014 р. № 17

ПОЛОЖЕННЯ про комітет з конкурсних торгів Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції

1. Загальні положення

1.1. Положення про комітет з конкурсних торгів Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України “Про здійснення державних закупівель” (далі – Закон) та наказу Міністерства економіки України від 26 липня 2010 р. № 916 “Про затвердження Типового положення про комітет з конкурсних торгів”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 6 серпня 2010 р. за № 622/17917.

1.2. Положення визначає порядок створення комітету з конкурсних торгів Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції (далі – комітет), загальні організаційні та процедурні засади його діяльності та функції, а також права, обов'язки та відповідальність членів комітету.

1.3. Комітет з конкурсних торгів – службові (посадові) та інші особи Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції (далі – Служба), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

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

1.5. Комітет у своїй діяльності керується цим Положенням, Законом та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в нормативно-правових актах, зазначених у пункті 1.1 цього Положення.

2. Порядок створення та організація діяльності комітету

2.1. Комітет створюється наказом Служби з метою організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти (далі – процедури закупівель) за напрямками діяльності структурних підрозділів апарату Служби, на засадах колегіальності та неупередженості членів комітету.

планування здійснення процедур закупівель;
складення та затвердження річного плану державних закупівель;
вибір процедури закупівлі;
інші питання відповідно до Закону.

2.15. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету.

2.16. У разі набрання учасниками (під час оцінки конкурсних (цінових) пропозицій) однакової кількості балів перемаєць визначається шляхом голосування членів комітету.

2.17. За умови рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

2.18. У разі незгоди члена комітету з рішенням комітету в протоколі зазначається, що він має окрему думку, яка викладається в протоколі засідання комітету.

2.19. Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами комітету, присутніми на засіданні комітету.

2.20. У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі із зазначенням причин відмови.

2.21. За потреби до роботи комітету за рішенням голови комітету можуть залучатися спеціалісти відповідних структурних підрозділів Служби, а також за згодою спеціалізовані експертні організації, аналітичні та інформаційні центри, агентства, експерти, консультанти тощо, для надання висновків (експертів), щодо відповідності пропозицій конкурсних торгів (експертів), технічним та іншим вимогам, встановленим документальною кваліфікаційним, конкурсним пропозицій) та вимогам законодавства, конкурсних торгів (запитом цінових пропозицій) та вимогам законодавства, зокрема для оцінки пропозицій конкурсних торгів, які у письмовому вигляді надаються голові комітету.

2.22. Для розв'язання конкретних питань, якщо виникає така потреба, зокрема в разі проведення закупівлі товарів, робіт чи послуг, що мають складний або спеціалізований характер, до роботи комітету за їх згодою можуть залучатися, відповідно до законодавства, незалежні кваліфіковані експерти та консультанти.

2.23. Посадові особи Служби, інших структурних підрозділів, а також експерти та консультанти, залучені на договірних засадах до розгляду конкурсних пропозицій, несуть відповідальність за правильність здійснення експертизи на відповідність пропозицій конкурсних торгів до вимог документації конкурсних торгів (запиту цінових пропозицій), оцінку та порівняння пропозицій конкурсних торгів згідно з законодавством

2.24. Експерти та консультанти, які залучаються до роботи комітету на договірних засадах, відповідно до законодавства, не можуть бути його членами

і не несуть відповідальності за рішення, дії або бездіяльність комітету та службових осіб замовника, учасника чи інших осіб, за виконання (невиконання) договорів про закупівлю, а також за наслідки, спричинені такими рішеннями, діями або бездіяльністю.

3. Головні функції комітету

3.1. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи забезпечує реалізацію таких головних функцій:

3.1.1. Планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів).

3.1.2. Складення та затвердження річного плану державних закупівель.

3.1.3. Здійснення вибору процедур закупівель, їх організація та проведення згідно з вимогами законодавства протягом бюджетного року відповідно до затверджених кошторисних призначень.

3.1.4. Підготовка, затвердження та розсилання (надання) запиту цінових пропозицій, конкурсної документації, необхідної для проведення процедур закупівель, а також змін до неї.

3.1.5. 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.

3.1.6. Організація приймання, зберігання, розкриття пропозиції конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій).

3.1.7. Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору найбільш економічно вигідної конкурсної (цінової) пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки конкурсних пропозицій, визначених у конкурсній документації (у запиті цінових пропозицій).

3.1.8. Проведення переговорів з учасниками під час проведення переговорної процедури закупівлі (з залученням, за потреби, представників структурних підрозділів).

3.1.9. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених Законом.

3.1.10. Оприлюднення інформації про здійснення процедур закупівель відповідно до вимог Закону.

3.1.11. Ведення та подання необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства.

3.1.12. Вжиття на добровільній основі належних заходів, у тому числі із призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у

зверненні, з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі.

3.1.13. Забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;

3.1.14. 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.

3.1.15. Надання структурним підрозділам Служби витягів з протоколів засідань комітету.

3.1.16. Розгляд звернень щодо усунення порушень, поданих до комітету.

3.1.17. Здійснення інших дій, передбачених Законом.

3.2. Структурні підрозділи Служби забезпечують своєчасне надання до комітету пропозицій до річного плану закупівель (до додатка до річного плану закупівель) та змін до нього, заявок та документів щодо організації та проведення процедур закупівель, висновків щодо відповідності конкурсних (цінових) пропозицій учасників процедур закупівель технічним та іншим вимогам, встановленим конкурсною документацією (у запиті цінових пропозицій), копій договорів і відомостей щодо їх виконання та інших документів і матеріалів щодо процедур закупівель.

4. Права та обов'язки членів комітету

4.1. Члени комітету мають право:
 виносити питання на розгляд комітету;
 ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій) учасників процедур закупівель;
 одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

заносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
 прийти навчання з питань організації та проведення процедур закупівель;
 здійснювати інші дії, передбачені законодавством у сфері державних закупівель.

4.2. Члени комітету зобов'язані:
 організовувати та проводити процедури закупівель;
 брати участь в усіх його засіданнях особисто;
 забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель,
 здійснювати об'єктивний вибір переможця;

в установленому порядку визначати переможця процедур закупівель, пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцентовані;

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.

4.3. 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 процедур 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.

4.4. Члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог цього Положення, Закону 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).

4.5. 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.

4.6. 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 (заступників) голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету;

визначає функції кожного члена комітету;

вносить на розгляд Голови Служби пропозиції щодо змін у складі комітету;

за потреби приймає рішення щодо проведення позапланових засідань комітету;

приймає рішення щодо залучення, за потреби, до роботи в комітеті представників структурних підрозділів Служби, а також за їх згодою спеціалізованих експертних організацій, аналітичних та інформаційних центрів, агентств, експертів, консультантів тощо, для надання висновків (експертних), щодо відповідності пропозицій конкурсних торгів кваліфікаційним, технічним та іншим вимогам, встановленим документально конкурсних торгів (запитом цінних пропозицій) та вимогам законодавства, зокрема для оцінки пропозицій конкурсних торгів учасників;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.7. Секретар комітету призначається головою комітету у встановленому цим Положенням порядку та 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.

4.8. Секретар комітету (особа, що його заміщує) надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документально конкурсних торгів (кваліфікаційну документацию) та зміни до неї (за наявності) у прошитою вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комітету (виключного обов'язки голови) і скріплені печаткою Служби (у разі потреби) або в електронному вигляді в разі використання електронних засобів.

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

5. Відповідальність

5.1. Члени комітету несуть персональну відповідальність за прийнятими рішеннями відповідно до законів України.

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