



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. (067) 560 32 65,
e-mail: n.lishtva@dniprorada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 42401150

16.11.2020

№ 22-з

НАКАЗ

**Про внесення змін до складу
тендерного комітету управління
з питань охорони культурної
спадщини Дніпровської міської
ради**

У зв'язку із кадровими змінами та відповідно до Закону України від 25.12.2015 року №922-VIII «Про публічні закупівлі» (зі змінами) з метою організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг для забезпечення раціонального та ефективного використання державних коштів та забезпечення функціонування управління.

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до пункту 1 наказу начальника управління № 13-з від 04.06.2019, затвердивши склад тендерного комітету управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради для організації та проведення процедур закупівель в новій редакції (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Н. Ю. Лиштва

Додаток 1

до наказу № 22-з від 16.11.2020

СКЛАД
тендерного комітету
управління з питань охорони культурної спадщини
Дніпровської міської ради

1. **Лиштва**
Надія Юріївна - начальник управління,
голова тендерного комітету;
2. **Старостін**
Валентин Сергійович - заступник начальника управління -
начальник відділу інспекційного
контролю, обліку та охорони об'єктів
культурної спадщини, заступник голови
тендерного комітету;
3. **Кабаченко**
Ія Миколаївна - головний спеціаліст-юрист відділу
інспекційного контролю, обліку та
охорони об'єктів культурної спадщини,
секретар тендерного комітету;
4. **Чабанова**
Ольга Іванівна - Заступник начальника відділу з питань
діловодства та кадрової роботи відділу
бухгалтерського обліку та організаційної
роботи;
5. **Романькова**
Юлія Валеріївна - головний спеціаліст відділу інспекційного
контролю, обліку та охорони об'єктів
культурної спадщини.

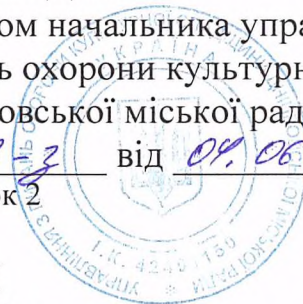
Начальник управління



(Handwritten signature)
Н. Ю. Лиштва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради
№ 13 від 04.06.2020р.
Додаток 2



ПОЛОЖЕННЯ Про тендерний комітет управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради

1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону "Про публічні закупівлі" (далі – Закон) від 25.12.2015р. №922-VIII у редакції від 19.04.2020 та Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557, і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради (далі – Комітет).

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

3. У своїй діяльності Комітет керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

4. До складу тендерного Комітету входять працівники управління, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості у кількості не менше 5 осіб.

До складу Комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, народні депутати України.

Склад Комітету, зміни до складу Комітету та Положення про нього затверджуються наказом начальника управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради.

5. Членство в Комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами управління з питань охорони культурної спадщини та учасниками чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

6. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається наказом начальника управління з питань охорони культурної спадщини та є особою, що має право на підписання договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг.

7. Формою роботи тендерного Комітету є засідання, які проводяться у разі потреби та є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів Комітету.

8. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні Комітету, та порядок денний доводяться до відома членів Комітету до початку засідання.

9. Рішення тендерного Комітету по закупівлі приймаються простою більшістю голосів, у разі рівного розподілу голос голови Комітету є вирішальним.

10. Рішення Комітету оформляється протоколом, який підписується всіма членами тендерного Комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів Комітету, присутніх на засіданні, з кожного питання.

У разі відмови члена Комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

11. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

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;

- 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'яснень особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту тендерної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів;

- здійснення інших дій, передбачених Законом.

12. Голова та члени Комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

13. Члени Комітету мають право:

- брати участь у плануванні видатків та 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;

- пропонувати свою окрему думку до протоколів засідання Комітету;

- ініціювати створення робочих груп з числа працівників управління з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

14. Члени Комітету зобов'язані:

- брати участь в усіх його засіданнях особисто;

- організувати та проводити процедури закупівель;

- забезпечити рівні умови для всіх учасників, що беруть участь у процедурах закупівлі, здійснювати об'єктивний та чесний вибір переможця;

- дотримуватися норм законодавства в сфері публічних закупівель та цього Положення;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

15. Голова Комітету:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.

- організовує роботу Комітету;

- приймає рішення щодо проведення засідань Комітету;

- визначає дату і місце проведення засідань Комітету;

- пропонує порядок денний засідань Комітету;

- веде засідання Комітету;

- уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі Комітету;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

16. 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.

17. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени Комітету несуть відповідальність згідно із законами України.

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

Начальник управління



Н. Ю. Лиштва