

КП «ХАРКІВСЬКИЙ ПАЛАЦ СПОРТУ»

Протокол № 1 засідання тендерного комітету

м. Харків

Дата: 01.08.2016р.

Час: 11.00 год.

Присутні:

Голова тендерного комітету:

Добрінов О.В. – заступник генерального директора з технічного обслуговування будівлі

Члени тендерного комітету:

1. Сидоренко В.І. – начальник відділу маркетингу та реклами,
2. Долгіна А.С. – головний бухгалтер.
3. Середенко С.В. – начальник відділу пожежної безпеки та охорони праці,
4. Назаров В.П. – провідний спеціаліст відділу з організації культурних та спортивно-масових заходів.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

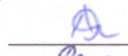
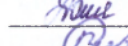


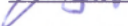
- 1) Призначення заступника голови та секретаря тендерного комітету.
- 2) Визначення функцій кожного з членів тендерного комітету.

СЛУХАЛИ:

1. По першому питанню порядку денного:

Голову тендерного комітету Добрінова О.В., який запропонував призначити заступником голови тендерного комітету Долгіну А.С. та секретаря тендерного комітету Сидоренка В.І.

Голосували:

	Добрінов О.В. – за.
	Долгіна А.С. – за.
	Сидоренко В.І. – за.
	Середенко С.В. – за.
	Назаров В.П. – за.

2. По другому питанню порядку денного:

Голову тендерного комітету Добрінова О.В., який(яка) запропонував(ла) визначити наступні функції членів тендерного комітету:

Функції голови тендерного комітету Добрінова О.В.:

- організація роботи комітету;
- прийняття рішення щодо проведення засідань комітету;
- визначення дати і місця проведення засідань комітету;
- пропонування порядку денного засідань комітету;
- ведення засідання комітету;
- внесення на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснення інших повноважень відповідно до законодавства.

Функції заступника голови тендерного комітету Долгіної А.С.:

- здійснення функцій голови тендерного комітету на момент його відсутності;

планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів);

- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедури закупівель;
- проведення переговорів з учасниками при проведенні процедури закупівлі в одного учасника;
- оформлення документів, необхідних для погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника у встановленому законодавством порядку;
- оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону;
- 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.

Функції секретаря тендерного комітету Сидоренка В.І.:

- 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.

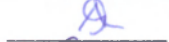




Функції члена тендерного комітету Середенка С.В.:

- здійснення функцій секретаря тендерного комітету на момент його відсутності;
- планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів);
- складення та затвердження річного плану державних закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- організація та проведення процедури закупівель;
- 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 тендерної документації (кваліфікаційної документації) у разі отримання від останніх відповідних запитів;
- проведення переговорів з учасниками при проведенні переговорної 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.

Функції члена тендерного комітету Назарова В.П.:

- здійснення функцій секретаря тендерного комітету на момент його відсутності;
- планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів);
- складення та затвердження річного плану державних закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- організація та проведення процедури закупівель;
- 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 тендерної документації (кваліфікаційної документації) у разі отримання від останніх відповідних запитів;
- проведення переговорів з учасниками при проведенні переговорної 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 поясень;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.



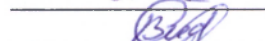


Голосували:

	Добрінов О.В. – за,
	Долгіна А.С. – за,
	Сидоренко В.І. – за,
	Середенко С.В. – за,
	Назаров В.П. – за.

УХВАЛИЛИ:



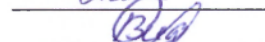

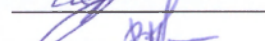
1. Призначити заступником голови тендерного комітету Долгіну А.С. та секретаря тендерного комітету Сидоренка В.І.

Голова тендерного комітету
Заступник голови тендерного комітету
Секретар тендерного комітету
Член тендерного комітету
Член тендерного комітету

	Добрінов О.В.
	Долгіна А.С.
	Сидоренко В.І.
	Середенко С.В.
	Назаров В.П.

2. Прийняти до виконання функції членам тендерного комітету.

Голова тендерного комітету
Заступник голови тендерного комітету
Секретар тендерного комітету
Член тендерного комітету
Член тендерного комітету

	Добрінов О.В.
	Долгіна А.С.
	Сидоренко В.І.
	Середенко С.В.
	Назаров В.П.