

ПРОТОКОЛ №6

Засідання тендерного комітету

Попаснянська районна державна адміністрація

м. Попасна

«06» квітня 2018р.

ПРИСУТНІ:

Голова тендерного комітету:

- перший заступник голови районної державної адміністрації -Проскурко В. І.

Секретар тендерного комітету:

- головний спеціаліст відділу розвитку підприємництва і ринкових відносин управління економічного розвитку і торгівлі -Ковальова І. М.

Заступник голови тендерного комітету:

-головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації – Сідоренко О.І.

Члени тендерного комітету:

-головний спеціаліст відділу соціально-економічного розвитку, грошово-фінансових відносин та інвестиційної політики управління економічного розвитку і торгівлі -Демченко В.Ю.

ВІДСУТНІ:

-начальник відділу фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації -Ляпіна І. В.;

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Затвердження порядку оформлення службових записок на підставі яких будуть вноситься зміни до додатку річного плану закупівель на 2018 рік.

ПО ДАНОМУ ПИТАННЮ СЛУХАЛИ:

Голову тендерного комітету - першого заступника голови районної державної адміністрації -Проскурко В. І., який запропонував покращити вимоги до написання службових записок на підставі яких будуть вноситься зміни до додатку річного плану закупівель на 2018 рік.

Голова тендерного комітету зазначив, що форма написання службових записок - довільна, але треба затвердити форму службових записок до тендерного комітету при її складанні:

1. Голові тендерного комітету/заступнику, кому вона адресована (посада, прізвище, ім'я, по батькові у давальному відмінку);
2. найменування документа - Службова записка;
3. дата складання та номер;
4. заголовок до тексту документа – з вказанням предмету службової записки (предмет закупівлі/послуги)
5. текст документа - з описом ситуації, що склалася, конкретне прохання (від службових осіб і підрозділів Попаснянської РДА);
6. загальна вартість предмету закупівлі/послуги з урахуванням зменшення або збільшення вартості;
7. кількість в одиницях вимірювання предмету закупівлі/послуги;
8. КЕКВ предмету закупівлі;
9. предмет закупівлі згідно єдиного закупівельного словника ДК 012:2015 ;
10. посада, підпис і розшифровка підпису - прізвище, ім'я, по батькові автора.

ВИРІШИЛИ:

- Затвердити вимоги до складання службової записки стосовно предмета закупівлі або послуги яка подається на розгляд тендерного комітету.
- Протокол оприлюднити на веб-сайті Попаснянської районної державної адміністрації.

РІШЕННЯ ПРИЙНЯТО ОДНОГОЛОСНО.

Голова комітету _____

В. І. Проскурко

Заст. голови комітету _____

О.І.Сідоренко

Секретар комітету _____

І.М.Ковальова

Члени комітету _____

(відсутня)

І. В. Ляпіна

В. Ю. Демченко

