

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

01.08.2016

№ 484

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет апарату
обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Тендерний комітет апарату обласної державної адміністрації (далі – Комітет) – уповноважений орган, який складається із посадових осіб апарату обласної державної адміністрації, що є відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон).

До повноважень Комітету не відноситься організація допорогових закупівель.

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

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

II. Засади діяльності тендерного Комітету

1. Склад Комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації. До складу Комітету входять не менше п’яти осіб.

До складу Комітету входять представники відповідних підрозділів апарату обласної державної адміністрації, які відповідають за юридичне, фінансове, господарське та інформаційно-комп’ютерне забезпечення.

2. 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.

Членство в Комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника або між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття

рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

3. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

Голова обласної державної адміністрації уповноважує голову Комітету на підписання договорів про закупівлю товарів, робіт послуг за результатами проведених тендерних процедур.

4. Голова обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації затверджує склад Комітету.

У разі відсутності голови Комітету його обов'язки виконує заступник голови Комітету.

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

5. Формою роботи Комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів Комітету.

Засідання Комітету скликаються головою Комітету та проводяться у разі потреби.

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

6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комітету є вирішальним.

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

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

7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

1) планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель із додатками;

2) здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

3) забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

4) складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

5) оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;

6) надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних

запитів;

7) здійснення інших дій, передбачених Законом.

8. Голова, секретар та інші члени Комітету за необхідністю проходять навчання з питань організації та здійснення закупівель.

9. Члени Комітету мають право:

1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

2) аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

3) виносити питання на розгляд Комітету;

4) прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу Комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі уповноваженого органу;

5) одержувати від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

6) вносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;

7) ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

9) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

10. Члени Комітету зобов'язані:

1) брати участь у всіх його засіданнях особисто;

2) організувати та проводити процедури закупівель;

3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

4) дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

5) виконувати доручення голови Комітету або за його відсутності заступника голови Комітету;

6) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

11. Голова Комітету:

1) організовує роботу Комітету;

2) приймає рішення щодо проведення засідань Комітету;

3) визначає дату і місце проведення засідань Комітету;

4) пропонує порядок денний засідань Комітету;

5) веде засідання Комітету;

6) вносить на розгляд заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо змін у складі Комітету;

7) у разі потреби організовує консультації зі сторонніми

фахівцями/експертними організаціями (запитує експертну оцінку/висновки) при підготовці та проведенні тендерних процедур.

8) здійснює інші повноваження відповідно до діючого законодавства.

12. Секретар Комітету забезпечує:

- 1) ведення та оформлення протоколів засідань Комітету;
- 2) оперативне інформування членів Комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- 3) за дорученням голови Комітету виконання іншої організаційної роботи;
- 4) зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;
- 5) дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- 6) розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
- 7) виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

13. Голова Комітету несе персональну відповідальність за організацію роботи Комітету.

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

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

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації

З.М. Бойко