

Про тендерний комітет апарату
обласної державної адміністрації

Відповідно до статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, статті 11 Закону України „Про публічні закупівлі“, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.16 № 557 „Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)“:

1. Утворити тендерний комітет апарату обласної державної адміністрації та затвердити його склад, згідно з додатком 1.

2. Затвердити Положення про тендерний комітет апарату обласної державної адміністрації, згідно з додатком 2.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 04.10.2010 № 261 „Про утворення комітету з конкурсних торгів апарату облдержадміністрації“ зі змінами, внесеними розпорядженням обласної державної адміністрації від 20.01.2012 № 17/01-02-1 та від 19.03.2013 № 69.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації Овчаренка С. М. та відділ фінансового та господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

Голова

Ю. Ткаченко

СКЛАД
тендерного комітету апарату обласної державної адміністрації

ОВЧАРЕНКО – заступник голови – керівник апарату обласної
Сергій Миколайович державної адміністрації, голова тендерного
комітету

Члени тендерного комітету:

ГУБЕНКО – начальник юридичного відділу апарату обласної
Вадим Анатолійович державної адміністрації

КОМПАНИЄЦЬ – начальник управління організаційного
Оксана Анатоліївна забезпечення апарату обласної державної
адміністрації

ПІСКУН – заступник начальника відділу фінансового
Сергій Олексійович та господарського забезпечення апарату обласної
державної адміністрації

ПРИХОДЬКО – головний спеціаліст відділу фінансового
Людмила та господарського забезпечення апарату обласної
Володимирівна державної адміністрації

Заступник голови – керівник апарату

С. Овчаренко

Положення
про тендерний комітет апарату
обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про тендерний комітет (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України „Про публічні закупівлі“ (далі – Закон), що визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету апарату обласної державної адміністрації, а також його права, обов’язки та відповідальність.

2. Тендерний комітет апарату обласної державної адміністрації (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

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

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

II. Засади діяльності тендерного комітету

1. Обласна державна адміністрація для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів залежно від особливостей своєї діяльності.

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

2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами обласної державної адміністрації та учасника чи 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 розпорядженням обласної державної адміністрації, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень обласною державною адміністрацією, оформлених відповідно до законодавства.

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

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).

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

Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

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:

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'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

9. Члени комітету мають право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах,

роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

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

вносити питання на розгляд комітету;

приймати рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері публічних закупівель (далі – Уповноважений орган);

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

вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

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

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

10. Члени комітету зобов'язані:

брати участь у всіх його засіданнях особисто;

організувати та проводити процедури закупівель;

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

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

11. Голова комітету:

організовує роботу комітету;

приймає рішення щодо проведення засідань комітету;

визначає дату і місце проведення засідань комітету;

пропонує порядок денний засідань комітету;

веде засідання комітету;

вносить на розгляд голови обласної державної адміністрації пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

12. Секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

оперативне інформування членів комітету щодо 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.

13. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

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

С. Овчаренко