

**Про внесення змін до розпорядження
голови районної державної адміністрації
від 22 жовтня 2018 року № 266-р**

Відповідно до частини першої та другої статті 11 Закону України “Про публічні закупівлі”, Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року №557:

1. Внести зміни до розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 жовтня 2018 року № 266-р “Про утворення тендерного комітету районної державної адміністрації та затвердження Положення про нього”, а саме:

- 1) викласти Положення про тендерний комітет районної державної адміністрації в новій редакції;
- 2) затвердити новий склад тендерного комітету районної державної адміністрації згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 жовтня 2018 року № 266-р “Про утворення тендерного комітету районної державної адміністрації та затвердження Положення про нього”.

**Голова районної
державної адміністрації**

О. ТЕРТИЧНИЙ

Додаток

до розпорядження голови

Бобринецької районної

державної адміністрації

від “___” _____ 2018 року № ____

СКЛАД

тендерного комітету районної державної адміністрації

Голова тендерного комітету

КОГАДЬКО

Юрій Миколайович

перший заступник голови районної

державної адміністрації

Члени тендерного комітету:

ДЕМЕЦЬКА

Тетяна Миколаївна

начальник відділу з питань організації

діяльності центру надання адміністративних

послуг – державний реєстратор апарату

районної державної адміністрації

КОВБАСЮК

Людмила Євгенівна

начальник відділу юридичної,

мобілізаційної роботи, інформаційної

діяльності та комунікацій з громадськістю

апарату районної державної адміністрації

КОНОНЕНКО

Світлана Юріївна

завідувач сектору фінансово-господарського

забезпечення, головний бухгалтер апарату

районної державної адміністрації

КУЗЬМІЧОВА

Марина Сергіївна

начальник управління економічного

розвитку і торгівлі та інфраструктури

районної державної адміністрації

ЯРЕМЕНКО

Тетяна Вікторівна

головний спеціаліст сектору фінансово-

господарського забезпечення апарату

районної державної адміністрації

**Начальник управління економічного
розвитку і торгівлі та інфраструктури
районної державної адміністрації**

М.КУЗЬМІЧОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Бобринецької районної
державної адміністрації
від “___” _____ 2018 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) 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 апарату районної державної адміністрації (далі - замовника), а також права, обов'язки та відповідальність службових (посадових) осіб, які входять до його складу.

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 рішенням замовника. 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 замовника 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 замовником, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, 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.

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;

2) здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

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

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

5) забезпечення 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 можуть пройти 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) 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 Уповноваженого органу;

5) одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

6) вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

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

8) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

10. Члени комітету зобов'язані:

1) брати участь у всіх його засіданнях особисто;

2) організовувати 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) 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 керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

7) здійснює інші повноваження відповідно до 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 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 чинним законодавством 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.