

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації

*10 березня 2018 року № 11-АГ*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про тендерний комітет Управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі” (далі - Закон) і наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 “Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет”.

1.2. У цьому Положенні визначено правовий статус, загальні засади діяльності комітету Управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі відповідно – комітет, Управління) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів, а також права, обов’язки та відповідальність його членів.

1.3. До складу комітету входять службові (посадові) особи Управління, призначені відповідно до наказу начальника Управління.

1.4. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності, об’єктивності та неупередженості.

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

#### **2. Порядок створення та організація діяльності комітету**

2.1. Склад комітету та Положення про нього затверджуються наказом начальника управління. 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.

Зміни до складу комітету затверджуються наказом начальника управління.

2.2. До складу тендерного комітету входить не менше п’яти осіб.

Членство у комітеті не повинно створювати протиріччя між інтересами Управління та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається наказом начальника управління.

Голова комітету організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

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

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

2.5. Формою роботи комітету є засідання, які скликаються головою комітету.

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

2.6. На засіданнях комітету розглядаються такі питання:

- планування здійснення процедур закупівель;
- складання та затвердження річного плану закупівель;
- вибір процедури закупівлі;
- інші питання відповідно до Закону.

2.7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету.

За умови рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

2.8. 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.

### **3. Основні функції комітету**

3.1. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи комітет забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів);
- складання та затвердження річного плану закупівель;
- вибір процедури закупівлі та її проведення;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;
- надання роз'яснення особам, які виявили намір узяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів;
- приймання, зберігання, розкриття тендерної пропозиції, забезпечення вибору найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у тендерній документації;
- проведення переговорів з учасником (учасниками) під час переговорної процедури закупівлі;
- складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

- ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства України;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- вжиття на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі;
- забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, поданих до органу оскарження;
- сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства України, зокрема створення належних умов для проведення перевірок; надання в установлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

#### **4. Права та обов'язки членів комітету**

4.1. Члени комітету мають право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;
- аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;
- виносити питання на розгляд комітету;
- приймати рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених під час внесення інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду тендерних пропозицій учасників процедур закупівель;
- вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Комісії з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;
- проходити навчання та/або підвищення кваліфікації з питань організації та проведення процедур закупівель;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.2. Члени комітету зобов'язані:

- брати участь у всіх його засіданнях особисто;
- організовувати та проводити процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому порядку визначати переможців процедур закупівель, тендерні пропозиції яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними;

- сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства України, зокрема створювати належні умови для проведення перевірок, надавати в установлений строк необхідні документи і відповідні пояснення;

- вживати у випадках, передбачених законодавством України, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації під час здійснення процедур закупівель;

- дотримуватися норм законодавства України у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

Члени комітету на його засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель, вибору та проведення процедури закупівель, результатів розгляду тендерних пропозицій, визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом.

Члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог Закону, цього Положення та інших нормативно-правових актів, об'єктивно та неупереджено розглядати тендерні пропозиції учасників процедур закупівель, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності комітету, та інформації, наданої учасниками.

#### 4.3. Голова комітету:

- організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;

- приймає рішення щодо проведення засідання комітету;

- визначає дату, час і місце проведення засідання комітету;

- пропонує порядок денний засідання комітету;

- веде засідання комітету;

- призначає заступника (заступників) голови та секретаря комітету із числа членів комітету;

- визначає функції кожного члена комітету;

- подає на розгляд Комісії пропозиції щодо змін у складі комітету;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

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.

4.4. Секретар комітету призначається головою комітету в установленому цим Положенням порядку, здійснює ведення та оформлення протоколів засідань комітету, оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови комітету виконує іншу організаційну роботу, забезпечує зберігання документів щодо проведення публічних закупівель, розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики, а також дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з

документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

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

## **5. Відповідальність**

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

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

5.3. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

---

*В. Канд*