



ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*01 серпня 2016 року*

Дворічна

№ 530

**Про створення тендерного комітету  
Дворічанської районної державної  
адміністрації Харківської області**

Відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 №557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», з метою організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти на засадах колегіальності та неупередженості:

1. Створити тендерний комітет Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області та затвердити його склад, що додається.

2. Затвердити Положення про тендерний комітет Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області, що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 20.04.2011 № 93 «Про комітет з конкурсних торгів районної державної адміністрації»;

від 11.01.2013 №10 «Про внесення змін до персонального складу комітету з конкурсних торгів районної державної адміністрації»;

від 06.05.2015 № 119 «Про внесення змін до складу комітету з конкурсних торгів районної державної адміністрації».

Голова районної державної  
адміністрації

**В.А. ПРИХОДЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

*01 серпня 2016 року №* \_\_\_\_\_

**Склад**

**тендерного комітету Дворічанської районної державної адміністрації  
Харківської області**

1. **БОНДАРЕНКО**  
Володимир  
Володимирович - перший заступник голови Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області, голова тендерного комітету
2. **ГОРОВА**  
Людмила  
Миколаївна - завідувач юридичного сектору апарату Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області
3. **МЕДЯНИК**  
Олена Олександрівна - начальник відділу економічного розвитку і торгівлі Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області
4. **ПОТАПОВА**  
Олена Миколаївна - начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер апарату Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області
5. **ШАРЕНКО**  
Ірина Миколаївна - керівник апарату Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

Погуляй



**І.М. Шаренко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про тендерний комітет Дворічанської районної державної**  
**адміністрації Харківської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення про тендерний комітет Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (далі - Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (далі - комітет), а також його права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Комітет – посадові особи Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (далі – замовник), визначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

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

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

**II. Засади діяльності тендерного комітету**

2.1. Замовник для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженням замовника. До складу комітету входять не менше п’яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п’ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з

питань організації та здійснення закупівель.

2.9. 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;

вносити питання на розгляд комітету;

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;

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

уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

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;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Члени комітету зобов'язані:

брати участь у всіх його засіданнях особисто;

організовувати 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.

2.11. 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;

уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.12. Секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

оперативне інформування членів комітету стосовно 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.

2.13. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.

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

2.15. Голова та секретар комітету персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**І.М. Шаренко**

Погуляй В.В.

