

БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 07.09.2016 |  Баштанка |  № 300-р |

Про створення тендерного комітету

Баштанської районної державної адміністрації

та затвердження положення про нього

Відповідно до статей 13, 25 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку України від 30.03.2016 №557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», розпорядження голови облдержадміністрації від 04.08.2016 №295-р «Про забезпечення виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 11 травня 2016 року №362-р «Про затвердження переліку інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізуватися у 2016 році за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку» та з метою забезпечення неупередженості і прозорості тендерних процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти:

1. Створити з тендерний комітет Баштанської районної державної адміністрації.

3. Затвердити Положення про тендерний комітет Баштанської районної державної адміністрації (додається).

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою

Перший заступник голови

райдержадміністрації, виконувач

функцій і повноважень голови

райдержадміністрації О.Д. Славінський

 Додаток

 до розпорядження голови

 Баштанської районної державної

 адміністрації

 07.09.2016 №300-р

Склад тендерного комітету

Баштанської районної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| СлавінськийОлександр Дмитрович | Перший заступник голови райдержадміністрації,виконувач функцій та повноважень головирайдержадміністрації |
| ПанарінВалерій Васильович | головний спеціаліст-юристконсульт апарату райдержадміністрації |
| ОлексієнкоТетяна Петрівна | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |
| Рижик Лілія Олегівна | головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації |
| СтародубАліна Олегівна | начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації |

Начальник відділу економічного

розвитку і торгівлі райдержадміністрації А.О. Стародуб

 Затверджено:

 розпорядження голови

 Баштанської районної державної

 адміністрації

 07.09.2016 № 300-р

**ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет Баштанської районної державної адміністрації**

1. **Загальні положення**
2. Це положення розроблено відповідно до статей 8, 11 Закону України « Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету та уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов»язки та відповідальність
3. Тендерний комітет (далі комітет) – службові (посадові) особи Баштанської райдержадміністрації, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.
4. Уповноважена особа ( особи) – службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого документу або трудового договору (контракту).
5. Райдержадміністрацією не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).
6. Метою створення комітету – є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.
7. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.
8. Комітет і уповноважена особа ( особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.
9. **Засади діяльності тендерного комітету**
10. Райдержадміністрація для проведення процедур закупівель може утворювати один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності.

 Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації. До складу Комітету входять не менше п'яти осіб.

2. До складу Комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також депутати обласної, районної, міської та сільських рад.

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 районної державної адміністрації за поданням заступника районної державної адміністрації. За відсутності голови райдержадміністрації функції голови тендерного комітету покладаються на виконувача функцій та повноважень голови райдержадміністрації.

Голова комітету може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень тендерним комітетом, 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 засідань комітету.

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

Засідання комітету скликається 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) забезпечення 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 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) 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 районної державної адміністрації інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

6) уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

7) ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації 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) виконувати доручення 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 голови районної 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.

ІІІ. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

3.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

Уповноважена особа (особи) може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

3.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

3.4.  Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

3.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов’язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

3.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон’юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон’юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення догорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.7. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи (осіб) визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

3.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

3.9. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія та ефективність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об’єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.10. Уповноважена особа (особи):

складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічнихзакупівель, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічнихзакупівель відповідно до вимог Закону;

представляє інтереси замовника з питань, пов’язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

3.11. Уповноважена особа (особи) має право:

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

пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

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

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов’язаних з функціональними обов’язками уповноваженої особи (осіб);

давати роз’яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.12. Уповноважені особа (особи) зобов’язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

3.13. Уповноважена особа (особи) персонально відповідає:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Начальник відділу економічного

розвитку і торгівлі райдержадміністрації А.О. Стародуб