



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

20.08.2021

м. Кременчук

№ 281

Про внесення змін
до розпорядження
голови Кременчуцької
райдержадміністрації
від 17.06.2020 № 139

Відповідно до ст. 6, 13, 39 Законів України “Про місцеві державні адміністрації”, п. 4 р. X “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про публічні закупівлі” (зі змінами), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 (зі змінами) “Про затвердження Примірного Положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)”, з метою створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт, послуг за бюджетні кошти, у зв’язку із змінами в тендерному законодавстві, які вступають в дію з 19.04.2020, та у зв’язку з кадровими змінами, що відбулися у Кременчуцькій райдержадміністрації :

1. Внести зміни до розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації від 17.06.2020 № 139 “Про тендерний комітет Кременчуцької районної державної адміністрації”, а саме:

затвердити Положення про тендерний комітет Кременчуцької районної державної адміністрації у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Олег ЛЕДНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
20.08.2021 № 281

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет Кременчуцької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11, пункту 4 розділу Х “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про публічні закупівлі” зі змінами в редакції Закону від 19.09.2019 № 114-IX (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету Кременчуцької районної державної адміністрації, його права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Замовником у тексті цього Положення визначити Кременчуцьку районну державну адміністрацію.

1.3. Тендерний комітет Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – комітет) – посадові особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

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

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

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженням голови Кременчуцької райдержадміністрації. 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 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.

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 товарів, робіт і послуг вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень та процедур закупівель товарів та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт 1,5 мільйона гривень через електронну систему закупівель. Відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель, якщо вартість предмета закупівлі більше 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у п. 1, 2 ч.1 ст.3 Закону (200 тисяч гривень) є уповноважена особа, яка призначається замовником.

Відповідальним за організацію та проведення переговорної процедури закупівлі товарів, робіт і послуг є комітет.

У процесі роботи комітет 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;

одержувати від структурних підрозділів замовника 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 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;

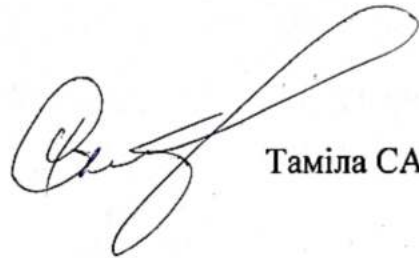
розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

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 несуть відповідальність згідно із законами України.

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

Керівник апарату
Кременчуцької райдержадміністрації



Таміла САМБУР