



**БОГУСЛАВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

Н А К А З

28 грудня 2019 року

№197-аг

**Про зміну складу тендерного комітету
та внесення змін до положення про
тендерний комітет відділу освіти
Богуславської РДА**

У зв'язку з кадровими змінами (переведення спеціаліста II категорії централізованої бухгалтерії відділу освіти Богуславської РДА на посаду бухгалтера КДНЗ (ЦРД) №1 «Малятко» наказ від 28.12.2019 року №186-К/ТР) та статті 8 та 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та з метою забезпечення належної організації при проведенні процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти у відповідності до вимог чинного законодавства України

НАКАЗУЮ:

1. Виключити із складу тендерного комітету Савченко Антоніну Миколаївну – спеціаліста II категорії централізованої бухгалтерії.
2. Внести зміни до положення про тендерний комітет відділу освіти Богуславської районної державної адміністрації.
3. Затвердити положення про тендерний комітет відділу освіти Богуславської районної державної адміністрації, що додається.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Оксана ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ відділу освіти
28.12.2019 № 197-аг

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет відділу освіти
Богуславської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи замовника, призначені 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 рішенням 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, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради, Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

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

Продовження додатку

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 голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

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

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

Рішення голови комітету щодо призначення заступника 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;

виносити 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 тендерного комітету;

- приймає рішення щодо проведення засідань тендерного комітету;

- визначає дату і місце проведення засідань тендерного комітету;

- пропонує порядок денний засідань тендерного комітету;

- веде засідання тендерного комітету;

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

- визначає функції кожного члена тендерного комітету;

Продовження додатку

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства

2.12. Секретар комітету забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань тендерного 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;
- підбір кодів предмету закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015;
- виконання інших доручень голови тендерного комітету.

2.13 Заступник голови тендерного комітету:

- виконує обов'язки голови тендерного комітету за його відсутності;
- бере участь у підборі кодів предмету закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015 ;
- брале участь у організації розроблення документації конкурсних торгів;
- здійснює контроль щодо включення обов'язкових вимог до договорів про закупівлю та контроль за виконанням договорів про закупівлю;
- виконує інші доручення голови тендерного комітету

2.14. Між іншими членами тендерного комітету обов'язки розподілені таким чином:

Кузьмич Л.І. - забезпечує планування протягом року процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних коштів), забезпечує складання річних планів та додатків до річного плану закупівель, бере участь у підборі кодів предмету закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015, вивчає ринок товарів (робіт, послуг), бере участь у розробленні документації конкурсних торгів, організація розроблення документації конкурсних торгів, виконує інші доручення голови тендерного комітету.

Заєць В.П. - виконує обов'язки секретаря тендерного комітету за його відсутності, бере участь у підборі кодів предмету закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015, бере участь у розробленні документації конкурсних торгів, виконує інші доручення голови тендерного комітету.

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

2.15. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-

Продовження додатку

правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету несуть відповідальність згідно із законами України.

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

2.16. Якщо секретар комітету відсутній на його засіданні, то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену комітету.

2.17. Голова, секретар та всі члени тендерного комітету за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до закону, несуть відповідальність згідно із законами України.

III Витрати на організацію та проведення процедур закупівель

3.1. Члени тендерного комітету за рішенням керівника (замовника) в установленому законом порядку можуть преміюватись за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель.