



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

06.04.2021

Суми

№ 17-ОД

Про тендерний комітет
Державного архіву Сумської області

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 07 грудня 2020 року № 2546 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет», з метою організації та проведення процедур закупівель Державним архівом Сумської області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад тендерного комітету (додається).
2. Затвердити Положення про тендерний комітет Державного архіву Сумської області (додається).
3. Визнати такими, що втратили чинність накази директора Державного архіву Сумської області від 01.04.2020 року № 11-ОД «Про тендерний комітет Державного архіву Сумської області» та від 27.04.2020 року № 20-ОД «Про внесення змін до наказу Державного архіву Сумської області від 01.04.2020 № 11-ОД «Про тендерний комітет Державного архіву Сумської області»».
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Юрій ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Сумської області

06.04.2021 № 17-ОД

СКЛАД
тендерного комітету
Державного архіву Сумської області

- | | |
|------------------------------------|---|
| Назаренко
Інна Олександрівна | - заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, голова тендерного комітету |
| Грищенко
Наталія Іванівна | - головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, заступник голови тендерного комітету |
| Гричановська
Людмила Михайлівна | - провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату |
| Клюєва
Ольга Олексіївна | - головний спеціаліст відділу інформації та використання документів |
| Піскунов
Олексій Борисович | - провідний архівіст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи |
| Сиротенко
Катерина Миколаївна | - головний спеціаліст фінансово-господарського відділу, секретар тендерного комітету |

**Заступник директора –
начальник відділу**

Інна НАЗАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Сумської області
06.04.2021 № 17-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет
Державного архіву Сумської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу четвертого пункту 11 частини першої статті 9 та абзацу тринадцятого підпункту 1 пункту 4 розділу X "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету.

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. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель комітет та уповноважену особу (осіб).

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.

2. Засади діяльності комітету

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

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням директора Державного архіву Сумської області. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою, 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 в 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 призначається наказом директора Державного архіву Сумської області та може

мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря із 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, голова визначає серед них виконувача обов'язків голови комітету на період своєї відсутності).

У разі 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 уносяться до протоколу засідання комітету.

2.5. Формою роботи комітету є засідання, яке є правоможним у разі присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться в 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 із зазначенням дати прийняття рішення, у якому відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на засіданні тендерного комітету, з кожного питання.

Протокол підписується всіма членами комітету, присутніми на його засіданні.

У разі відмови члена тендерного комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У ході роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування процедур закупівель очікувана вартість яких перевищує вартісні межі встановлені п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону;

- складання та затвердження річного плану закупівель за процедурами закупівель очікувана вартість яких перевищує межі встановлені п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону;

- здійснення вибору процедури закупівлі та проведення процедур закупівель;

- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;

- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів за проведеними процедурами закупівель, визначених Законом;

- забезпечення оприлюднення річного плану закупівель за процедурами закупівель, змін до нього та інформації за процедурами закупівель, відповідно до Закону;

- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації в 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 в товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися за процедурами закупівлі;

- аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених за процедурами закупівель 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 унесення інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

- 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 процедури закупівлі;

- 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 процедур закупівель, річного плану закупівель та змін до нього за процедурами закупівель;

- дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- розміщення річного плану закупівель та змін до нього за процедурами закупівель та інформації стосовно процедур закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизовані електронні майданчики;
- виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

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

2.14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, голова, заступник голови, секретар та 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 планування та проведення процедур закупівель.

**Заступник директора –
начальник відділу**

Інна НАЗАРЕНКО