



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**01.04.2020**

Суми

**№ 11-ОД**

**Про тендерний комітет  
Державного архіву Сумської області**

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», 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 14.02.2017 року № 16-ОД «Про тендерний комітет Державного архіву Сумської області» та від 09.10.2018 № 25-ОД «Про затвердження нового складу тендерного комітету Державного архіву Сумської області».
4. Даний наказ набирає чинності з моменту введення в дію Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель»
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Юрій ОЛІЙНИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву  
Сумської області  
01.04.2020 № 11-ОД

**СКЛАД**  
**тендерного комітету**  
**Державного архіву Сумської області**

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

**Заступник директора –  
начальник відділу**

**Інна НАЗАРЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного архіву  
Сумської області  
01.04.2020 № 11-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про тендерний комітет**  
**Державного архіву Сумської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також права, обов'язки та відповідальність членів 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 тендерний 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.

**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 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 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 призначається наказом директора Державного архіву Сумської області 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.

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 за проведеними процедурами закупівель відповідно до Закону;
- забезпечення оприлюднення річного плану закупівель, змін до річного плану закупівель та інформації за процедурами 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 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 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 процедур закупівель, річного плану закупівель та змін до нього;
- дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- розміщення річного плану закупівель, змін до річного плану закупівель та інформації стосовно процедур закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизований електронні майданчик;
- 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, 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.

**Заступник директора –  
начальник відділу**

**Інна НАЗАРЕНКО**