

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
**Наказом начальника**  
**ТУ ДСА України в**  
**Херсонській області**  
**від 29.07.2016 №22**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про тендерний комітет**  
**територіального управління Державної судової адміністрації України в**  
**Херсонській області**

**I. Загальні положення**

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

1.2. Тендерний комітет територіального управління Державної судової адміністрації України в Херсонській області (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 правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

**II. Засади діяльності тендерного комітету**

2.1. Склад комітету та Положення про нього затверджуються наказом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Херсонській області. До складу комітету входить не менше п'яти осіб.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Членство в комітеті не має створювати протиріччя між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

Зміни до складу членів комітету затверджуються наказом начальника територіального управління.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається начальником територіального управління та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання начальником територіального управління таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

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

2.4. Голова комітету, заступник голови, відповідальний секретар, з числа членів комітету призначається наказом начальника територіального управління.

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 функції кожного члену та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

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

За умови рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами комітету, присутніми на засіданні комітету.

У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі із зазначенням причин відмови.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

### **III. Головні функції комітету**

3.1. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель, затвердженого кошторисом (плану асигнувань, плану використання бюджетних коштів);
- складання та затвердження річного плану державних закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедури закупівель та попередньої кваліфікації учасників;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених Законом;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

#### **IV. Права та обов'язки членів комітету**

4.1. Члени комітету мають право:

- приймати участь у плануванні видатків і визначені 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;
- заносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.2. Члени комітету зобов'язані:

- організовувати та проводити процедури закупівель;
- брати участь в усіх його засіданнях особисто;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом;
- розміщувати інформацію про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики.

4.3. Голова комітету:

- організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;
- приймає рішення щодо проведення засідань комітету;
- визначає дату і місце проведення засідань комітету;
- пропонує порядок денний засідань комітету;
- веде засідання комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства,

4.4. Секретар комітету забезпечує :

- ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

- оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- за дорученням голови комітету виконує іншу організаційну роботу;
- відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель;
- дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

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

#### **V. Відповідальність**

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

5.2. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету несуть персональну відповідальність згідно із законами України.

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

**Голова тендерного комітету**

**Д.В. Боровік**

