



УКРАЇНА

**ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 12 квітня 2016 року

м.Теребовля

№ 106-од

***Про утворення комітету
з конкурсних торгів***

Відповідно до статті 11 Закону України від 25 грудня 2015 року № 922-VIII "Про публічні закупівлі" для забезпечення організації та проведення процедур закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти :

1. Утворити комітет з конкурсних торгів апарату районної державної адміністрації згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про комітет з конкурсних торгів апарату районної державної адміністрації, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження доручити заступнику голови районної державної адміністрації Кундрату А.С.

**Голова районної державної
адміністрації**

Ю.М.НИШТА

Додаток
до розпорядження голови
районної державної адміністрації

12 квітня 2016 № 106-од

СКЛАД
конкурсного комітету з конкурсних торгів апарату районної державної
адміністрації

ЧЕХ
Марія Ярославівна

керівник апарату районної державної
адміністрації, голова комітету

КУЛИК
Олег Петрович

заступник керівника апарату-начальник
відділу організаційно-кадрової роботи апарату
районної державної адміністрації, заступник
голови комітету

ШЕВЧУК
Галина Володимирівна

головний спеціаліст відділу фінансово-
господарського забезпечення апарату районної
державної адміністрації, секретар
комітету

Члени комітету:

ЛЮТА
Іванна Богданівна

начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації

ТАНЬКА
Оксана Романівна

начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату районної державної
адміністрації

ХОМА
Андрій Васильович

завідувач юридичного сектору
апарату районної державної адміністрації

**Заступник керівника апарату –
начальник відділу організаційно -
кадрової роботи апарату районної
державної адміністрації**

О.П.КУЛИК

О.Р.Танька

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

12 квітня 2016 №106-од

ПОЛОЖЕННЯ
про комітет з конкурсних торгів апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про комітет з конкурсних торгів апарату районної державної адміністрації (далі - комітет) розроблено згідно з вимогами Закону України від 25 грудня 2015 року № 922-VIII "Про публічні закупівлі"(далі – Закон).
2. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.
3. Комітет у своїй діяльності керується положенням про комітет з конкурсних торгів, Законом та іншими нормативно-правовими актами.

II. Порядок створення та організація діяльності комітету

1. Склад комітету та положення про нього затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації . До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей.

Зміни до складу членів комітету затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. До складу комітету входить не менше п'яти осіб: голова комітету, заступник голови комітету, відповідальний секретар та члени комітету.
3. Голова комітету (або за його відсутності заступника голови комітету) здійснює керівництво та організовує роботу комітету, несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

За рішенням комітету для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів, можуть залучатись службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів райдержадміністрації.

4. Формою роботи комітету є засідання, які скликаються головою комітету.

Порядок денний та перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, надаються членам комітету не пізніше ніж за два дні до засідання.

5. На засіданнях комітету підлягають розгляду такі питання:

- планування здійснення процедур закупівель;

- розробка та затвердження річного плану державних закупівель;
- обрання процедури закупівлі;
- інші питання .

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.

7. Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується усіма присутніми на засіданні членами комітету. Відмова члена комітету підписати протокол, фіксується у протоколі із зазначенням причини відмови.

III. Головні функції комітету

Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель у апараті райдержадміністрації. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису та плану асигнувань;
- розробка та затвердження річного плану державних закупівель;
- обрання процедури закупівлі;
- проведення процедури закупівель та попередньої кваліфікації учасників;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників та об'єктивного і чесного вибору переможця;
- надання роз'яснення особам, які виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) у разі отримання від останніх відповідних запитів;
- організація приймання, зберігання, розкриття пропозиції конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), забезпечення вибору найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у документації з конкурсних торгів (кваліфікаційній документації);
- проведення переговорів з учасниками під час проведення переговорної процедури закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених Законом;
- оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону;
- ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;
- вжиття на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі;
- забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;

- сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

IV. Права та обов'язки членів комітету

1. Члени комітету мають право:

- виносити питання на розгляд комітету;
- ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій) учасників процедур закупівель;
- одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
- проходити навчання з питань організації та проведення процедур закупівель;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

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;
- в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель, пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані;
- сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;
- вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель.

3. Члени комітету на його засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо:

- планування здійснення процедур закупівель,
- розробки та затвердження річного плану державних закупівель,
- обрання та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників,

- результатів розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій),
- визначення переможців процедур закупівель,
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

4. Члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог положення про комітет з конкурсних торгів, Закону та інших нормативно-правових актів, об'єктивно та неупереджено розглядати пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) учасників процедур закупівель, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності комітету, та інформації, наданої учасниками (учасниками попередньої кваліфікації). Інформація щодо розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів надається виключно Міністерству економічного розвитку і торгівлі України, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

5. 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;
- визначає функції кожного члена комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

6. 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. Забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства щодо роботи з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

7. Секретар комітету надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідченими підписом голови комітету (заступника голови комітету) і скріпленими печаткою замовника або в електронному вигляді у разі використання електронних засобів.

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

V.Відповідальність

1. Члени комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.
2. 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 керівника апарату –
начальник відділу організаційно -
кадрової роботи апарату районної
державної адміністрації**

О.П.КУЛИК

О.Р.Танька