

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
статистики у Сумській області

30.11.2020 № 44-Б

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет
Головного управління статистики у Сумській області

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України від 25.12.2015 №922-VIII «Про публічні закупівлі», зі змінами (далі – Закон) та Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 №557 і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.2. До складу тендерного комітету Головного управління статистики у Сумській області (надалі - Комітет) входять службові (посадові) особи Головного управління статистики у Сумській області (надалі – Головне управління статистики), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Метою створення комітету є організація та проведення процедури надпорогових 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.

1.5. Комітет здійснює: організацію та проведення процедури надпорогових закупівель, а саме придбання товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює та перевищує 200 тис. для товару (товарів), послуги (послуг), та 1,5 мільйона гривень для робіт, якщо інше не передбачено Законом.

1.6. Комітет виконує свої повноваження до 1 січня 2022 року.

II. Порядок створення та організація діяльності тендерного комітету

2.1. Склад Комітету, зміни до складу та Положення про нього затверджуються наказом начальника Головного управління статистики. До складу комітету входить не менше п'яти осіб.

2.2. До складу Комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

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

2.3. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається наказом начальника Головного управління статистики.

Голова Комітету організовує роботу Комітету та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.

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 головою.

2.5. Рішення голови Комітету щодо призначення заступника голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання Комітету.

2.6. До роботи Комітету можуть залучатися службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів Головного управління статистики для надання консультацій з технічних питань, що зазначені у тендерній документації.

2.7. 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 членів Комітету не пізніше ніж за день до засідання.

2.8. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів Комітету. У разі рівного розподілу голосів, голос голови Комітету є вирішальним.

2.9. Рішення Комітету оформляється протоколом, який підписується усіма 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.

III. Головні функції Комітету

3.1. Комітет здійснює організацію та проведення надпорогових процедур закупівель відповідно до Закону до 1 січня 2022 року.

3.2. Комітет відповідає за організацію та проведення надпорогових процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування надпорогових закупівель, придбання товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює та перевищує 200 тис. для товару (товарів), послуги (послуг), та 1,5 мільйона гривень для робіт;
- складання та затвердження річного плану надпорогових закупівель;
- проведення надпорогових процедур закупівель;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- забезпечення вибору найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінювання, визначених у тендерній документації;
- проведення переговорів з учасниками у разі застосування переговорної процедури закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до 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 порушень під час проведення процедури закупівлі;

- 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.

3.3. Комітет здійснює організацію та проведення надпорогових процедур закупівель відповідно та у порядку визначеному Законом.

IV. Права та обов'язки членів Комітету

4.1. Члени Комітету мають право:

- виносити на розгляд Комітету питання, що стосуються його діяльності;
- ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду та оцінки пропозицій учасників процедур закупівель;
- одержувати від структурних підрозділів Головного управління статистики інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- аналізувати та отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;
- уносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;
- проходити навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- приймати рішення з оформленням відповідного протоколу Комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб Головного управління статистики з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.2. Члени Комітету зобов'язані:

- організовувати та проводити процедури закупівель;
- брати участь у всіх його засіданнях особисто;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель;
- надавати в установлений строк необхідні документи і відповідні пояснення контролюючим органам;
- вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації під час здійснення процедур закупівель;
- брати участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель, вибору та проведення процедур закупівель, результатів розгляду та оцінки тендерних пропозицій, визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом;
- дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.3. Голова Комітету:

- організовує роботу Комітету;
- приймає рішення щодо проведення засідань Комітету;
- визначає дату і місце проведення засідань Комітету;
- пропонує порядок денний засідань Комітету;
- проводить засідання Комітету;
- визначає функції кожного члена Комітету;
- вносить на розгляд начальника Головного управління статистики пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Рішення голови Комітету щодо призначення заступника голови та відповідального секретаря Комітету, визначення функцій кожного члена Комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання Комітету.

4.4. 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 здійснення закупівель;
- дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- розміщення інформації про публічні закупівлі на вебпорталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
- розміщення на вебсайті Головного управління статистики річного плану закупівель;
- виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

V. Відповідальність

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

5.2. Голова та секретар Комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель та на вебсайті Головного управління статистики у Сумській області для загального доступу.

Підготовлено:

Начальник відділу фінансово-економічного
забезпечення, бухгалтерського обліку
та звітності-головний бухгалтер



М.О. Ключников

Головний спеціаліст-юрисконсульт



Я.О. Потапенко

Погоджено:

Перший заступник начальника
Головного управління статистики
у Сумській області



Г.М. Берестовська