



ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

11.08.2016

м. Житомир

№ 27

Про створення тендерного
комітету та затвердження
Положення про тендерний комітет

Відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі”, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 “Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)” та для організації і проведення процедур закупівель

НАКАЗУЮ:

1. Створити тендерний комітет Державного архіву Житомирської області та затвердити його склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про тендерний комітет Державного архіву Житомирської області (додаток 2).
3. Визнати такими, що втратили чинність, накази держархіву області від 03.12.2014 № 36 “Про комітет з конкурсних торгів” та від 12.10.2015 № 20 “Про внесення змін до наказу від 03.12.2014 № 36”.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор архіву

А.М. Михайлов

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державного архіву
Житомирської області
11.08.2016 № 27

Тендерний комітет Державного архіву Житомирської області

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Шимченко Наталія
Григорівна | - заступник директора – головний зберігач фондів, голова комітету; |
| Пархомюк Ірина
Іванівна | - завідувач сектору бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головний бухгалтер, заступник голови комітету; |
| Омельченко Наталія
Казимирівна | - головний спеціаліст сектору з питань персоналу, секретар комітету; |
| Члени комітету: | |
| Корнатовська Наталія
Федорівна | - начальник відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду |
| Біловол Надія
Миколаївна | - завідувач сектору з питань персоналу; |
| Смолюк Юлія
Миколаївна | - бухгалтер I категорії сектору бухгалтерського обліку та фінансової звітності; |
| Залевська Тетяна
Святославівна | - провідний спеціаліст сектору організації і координації архівної справи. |

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державного архіву
Житомирської області
11.08.2016 № 27

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

I. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 №557 „Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)”, та визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також його права, обов’язки та відповідальність.

1.2 Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи Державного архіву Житомирської області, 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 нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1 Державний архів Житомирської області для організації та проведення процедур закупівель створює комітет у залежності від особливостей своєї діяльності.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються наказом директора архіву. До складу комітету входять не менше п’яти осіб.

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 архіву, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень Державним

архівом Житомирської області, 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 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 з кожного питання членів комітету, присутніх на його засіданні.

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 з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних 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;

аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

вносити 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;

вносити 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 здійснення публічних закупівель;

дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу 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. Члени комітету несуть відповідальність згідно із законодавством України за порушення вимог, встановлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону

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 –
головний зберігач фондів

Н.Г.Шимченко