ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови облдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про тендерний комітет Львівської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу четвертого пункту 11 частини першої статті 9 та абзацу тринадцятого підпункту 1 пункту 4 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Примірного положення про тендерний комітет, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 07.12.2020 № 2546, і 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 обласної державної адміністрації, 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.

2. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Склад Комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

Членами Комітету є працівники обласної державної адміністрації в кількості 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 повинно створювати конфлікт між інтересами обласної державної адміністрації та учасниками 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 розпорядженням голови обласної державної адміністрації, та є особою, що має право на підписання договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг.

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 членів Комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

Протокол підписується всіма членами комітету, присутніми 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 (відкриті торги, торги з обмеженою участю, конкурентний діалог, переговорна процедура закупівлі) та здійснення закупівель без використання електронної системи 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;

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 вебпорталі 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 обласної державної адміністрації з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проєктів 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 вебпорталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.13. Голова Комітету персонально відповідає за виконання покладених на Комітет функцій.

2.14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени Комітету відповідають згідно із законами України.

2.15. Голова та секретар Комітету персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань державних закупівель для загального доступу.

**Керівник апарату І. ШУРПЯК**