

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держархіву області

22.02.2011 № 7

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комітет з конкурсних торгів**  
**Державного архіву Закарпатської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель» (далі – Закон) та Типового положення про комітет з конкурсних торгів, затвердженого Міністерством економіки України 6 серпня 2010 р. № 916.

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок створення, функції, загальні організаційні та процедурні засади діяльності комітету з конкурсних торгів (далі – комітет) Державного архіву Закарпатської області (далі – Держархіву області), а також права, обов'язки та відповідальність його членів.

1.3 Комітет – група працівників Держархіву області, призначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель згідно з Законом.

1.4. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.5. Комітет у своїй діяльності керується Законом, цим Положенням, наказами директора архіву та рішеннями, що приймаються самим комітетом.

**2. Порядок створення та організація діяльності комітету**

2.4. Склад комітету, Положення про комітет затверджуються наказом директора Держархіву області. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати місцевих рад.

Зміни до складу комітету вносяться за поданням голови комітету та оформляються наказом директора Держархіву області.

2.5. Членами комітету є працівники Держархіву області в кількості не менше п'яти осіб.

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

2.6. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається наказом директора Держархіву області та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

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

2.7. Голова комітету вносить пропозицію директору Держархіву області щодо кандидатури 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 рішенням комітету можуть залучатися службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів замовника для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів.

2.8. Формою роботи комітету є засідання, які скликаються головою комітету у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до членів комітету не пізніше ніж за два дні до засідання.

2.9 На засіданнях комітету підлягають розгляду такі питання:

- планування здійснення процедур закупівель;
- складення та затвердження річного плану державних закупівель;
- вибір процедури закупівлі;
- інші питання відповідно до Закону.

2.10. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів членів комітету у присутності не менше двох третин членів комітету.

За умови рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

2.11. 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.

### **3. Головні функції комітету**

3.1. Комітет відповідає за організацію процедур закупівлі на всіх етапах їх проведення.

3.2. У процесі роботи комітет забезпечує реалізацію наступних функцій:

- планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису;
- складання та затвердження річного плану державних закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедури закупівель, попередньої кваліфікації учасників;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;
- надання роз'яснення особам, що 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 процедури закупівлі в одного учасника; оформлення документів, необхідних для погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника у встановленому законодавством порядку;
- 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 та листування щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог 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.

#### **4. Права та обов'язки членів комітету. Повноваження голови, секретаря та інших членів комітету**

##### **4.1. Члени комітет 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 ЦДКФФА 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:**

- організувати 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;
- пройти навчання у сфері здійснення державних закупівель у порядку, встановленому Міністерством економіки України. Підвищення кваліфікації спеціалістів у сфері здійснення державних закупівель здійснюється не рідше одного разу кожні два роки у порядку, встановленому Міністерством економіки України.

Члени комітету на його засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану державних закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом.

Члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог цього Положення та Закону, 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 Міністерством економіки України, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

#### 4.3. Голова комітету:

- організує 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;
- вносить пропозиції директору Держархіву області щодо кандидатури заступника (заступників) голови та секретаря із числа членів комітету та про зміни у його складі;
- визначає функції кожного члена комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Рішення голови комітету щодо пропозицій про призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

4.4. Секретар комітету призначається наказом директора Держархіву області за пропозицією голови комітету.

4.5 Секретар забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комітету, оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови комітету виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує 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.

4.6 Секретар комітету (особа, що його заміщує) надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплені печаткою замовника.

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

## **5. Відповідальність членів комітету**

5.1. Члени комітету з конкурсних торгів несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законодавства України.

5.2. Голова та секретар комітету з конкурсних торгів несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що публікується в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель та оприлюднюється на веб-порталі Міністерства економіки України з питань закупівель.