**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_ від \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про тендерний комітет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(найменування Замовника)*

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог  Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі - комітет) - службові (посадові) та інші особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(найменування замовника)*, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із [Законом](http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/922-19).

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

1.4. Комітет у своїй діяльності керується [Законом](http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/922-19), іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

**ІІ. Засади діяльності тендерного комітету**

2.1. Замовник може утворювати тендерний комітет (комітети) для організації та проведення процедур закупівель.

Склад тендерного комітету затверджується рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п’яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою ніж п’ять осіб, до складу тендерного комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

2.2. Не можуть входити до складу тендерного комітету 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 тендерному 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 тендерного комітету здійснює його голова.

Голова тендерного комітету призначається замовником, організовує роботу комітету та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

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 його 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 тендерного комітету оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на засіданні тендерного комітету, з кожного питання. Протокол підписується всіма членами комітету, присутніми на його засіданні. У разі відмови члена тендерного комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.7. Тендерний комітет:

- планує закупівлі, складає та затверджує річний план закупівель;

- здійснює вибір процедури закупівлі;

- проводить процедури закупівель;

- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця;

- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;

- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до цього Закону;

- надає роз’яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

- здійснює інші дії, передбачені 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 веб-порталі 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 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. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету несуть відповідальність згідно із законами України.

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.