

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ держархіву Чернівецької області  
10.01.2011 № 4

### **Положення про комітет з конкурсних торгів державного архіву Чернівецької області**

#### **I. Загальні положення**

1. Комітет з конкурсних торгів - посадові та інші особи державного архіву Чернівецької області, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України "Про здійснення державних закупівель".

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

3. Комітет у своїй діяльності керується положенням про комітет з конкурсних торгів, Законом «Про здійснення державних закупівель» та іншими нормативно-правовими актами.

#### **II. Порядок створення та організація діяльності комітету**

1. Склад комітету та положення про нього затверджуються наказом держархіву Чернівецької області. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України та депутати місцевих рад.

Зміни до складу членів комітету затверджуються наказом держархіву Чернівецької області.

2. До складу комітету входить не менше п'яти осіб.

3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається наказом держархіву Чернівецької області.

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

4. Голова комітету призначає заступника голови, відповідального секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету.

За рішенням комітету можуть залучатись посадові та інші особи структурних підрозділів держархіву Чернівецької області для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів.

5. Формою роботи комітету є засідання, які скликаються головою комітету.

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

6. 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.

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

За умови рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

8. 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.

### **III. Головні функції комітету**

Комітет з конкурсних торгів відповідає за організацію та проведення процедур закупівель на всіх етапах їх проведення . У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису;
- складення та затвердження річного плану державних закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедури закупівель та 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), забезпечує вибір найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у документації з конкурсних торгів;
- проведення переговорів з учасниками при проведенні 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 Положенням;
- оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону;
- ведення необхідної звітності 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.

#### **IV. Права та обов'язки членів комітету**

##### **1. Члени комітету 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 держархіву Чернівецької області інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

- заносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету.

## 2. Члени комітету зобов'язані:

- організовувати 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 та/або підвищення кваліфікації спеціалістів у сфері здійснення державних закупівель 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 «Про здійснення державних закупівель».

Члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог положення про комітет з конкурсних торгів, Закону «Про здійснення державних закупівель» та інших нормативно-правових актів, об'єктивно та неупереджено розглядати пропозиції

конкурсних торгів учасників процедур закупівель, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності комітету

### 3. Голова комітету:

- організовує 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;
- призначає заступника голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету;
- визначає функції кожного члена комітету;
- уносить на розгляд керівника держархіву Чернівецької області 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.

Голова комітету підписує та укладає договори про закупівлю.

4. Заступник голови комітету виконує обов'язки голови комітету у випадку його відсутності.

5. Секретар комітету призначається головою комітету у встановленому цим положенням порядку, який 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.

6. Секретар комітету надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів у прошитому вигляді з пронумерованими

сторінками, засвідчені підписом голови комітету і скріплені печаткою держархіву Чернівецької області.

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

## **V. Відповідальність**

1. Члени комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

2. Голова та секретар комітету 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.

Заступник директора  
держархіву Чернівецької  
області

С.А.Виклюк