

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом КП «НУВКГ»

від 01.06.2020 р. № 43-У

## ПОЛОЖЕННЯ

### про тендерний комітет та уповноважену особу комунального підприємства «Ніжинське управління водопровідно-каналізаційного господарства»

#### І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету та уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Уповноважена особа (особи) – службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

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

1.6. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.7. Комітет і уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

#### II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Замовник для організації та проведення процедур закупівель створює тендерний комітет у залежності від особливостей своєї діяльності.

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

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 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 замовником, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, 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 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 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.

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 **відкритих торгів, торгів з обмеженою участю, конкурентний діалог;**

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;

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;

сдержувати 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;

організувати 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;

вносить 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 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 веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

2.16. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, уповноважена особа несе відповідальність згідно із законами України.

### **III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

3.1. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та

оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

3.2. Замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи на час її відсутності (тимчасової непрацездатності, відрядження або відпустки тощо).

3.3. Визначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

3.4. Уповноважена особа під час організації та проведення закупівель повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах замовника.

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту.

3.6. Не можуть визначатися уповноваженими особами 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.

3.7. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування, після визначення порядку організації такого тестування уповноважених осіб Уповноваженим органом.

3.8. Уповноважена особа відповідає за організацію та проведення Закупівель.

3.9. У процесі роботи Уповноважена особа:

планує Закупівлі, складає та затверджує річний план та вносить зміни до нього;

здійснює вибір способу, у який буде здійснена Закупівля;

оприлюднює звіт про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, здійснює закупівлю товарів з використанням електронного каталогу;

проводить спрощені закупівлі;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань Закупівель;

забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

надає централізованій закупівельній організації необхідну інформацію про потребу для проведення закупівель відповідно до законодавства;

здійснює інші дії, передбачені Законом.

3.10.Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

#### **IV Права та обов'язки уповноваженої особи**

4.1. Уповноважена особа має право:

вимагати та одержувати від службових осіб і структурних підрозділів

КП «НУВКГ» інформацію та документи, необхідні для організації та проведення Закупівель;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

проходити навчання з питань організації та проведення закупівель; приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо

виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесеній інформації про Закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

ініціює залучення інших працівників замовника, створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів КП «НУВКГ» з метою складання технічних вимог до предмета Закупівлі, для підготовки оголошення про проведення Закупівлі, підготовки проекту договору тощо;

надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам КП «НУВКГ» в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

організувати та проводити Закупівлі, забезпечувати рівні умови для всіх учасників Закупівель, об'єктивний вибір переможця установленому порядку визначати переможців Закупівель;

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 в установлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;

вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації під час здійснення Закупівель;

Приймати рішення щодо планування здійснення Закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель, вибору та проведення Закупівель, щодо результатів розгляду та оцінки пропозицій, визначення переможців Закупівель, здійснення інших дій, передбачених законом;

дотримуватись норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.

#### 4.3. Уповноважена особа:

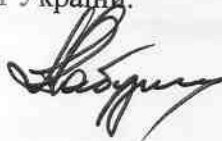
забезпечує ведення та оформлення протоколів, зберігання документів щодо здійснення Закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами, розміщення інформації про Закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

#### V. Відповідальність

5.1. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, уповноважена особа несе відповідальність згідно із законами України.

5.2. За придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення спрощених закупівель, відповідно до вимог Закону, та укладення договорів, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення спрощених закупівель, визначених Законом, та за порушення вимог Закону службові (посадові) особи, уповноважена особа несе відповідальність згідно із законами України.

Директор КП «НУВКГ»



П.М.Лабузький