

. «Затверджено»

Директор коледжу

_____ В.І.Чибісов

«_____» _____ 2020 р.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

**членів комітету з конкурсних торгів Дніпродзержинського
коледжу фізичного виховання**

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 (заступників) голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету;
- визначає функції кожного члена комітету;
- вносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

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

Відповідальний секретар комітету

- веде та оформлює протокол засідання комітету;
- оперативно інформує членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- складає та заповнює форми Річного плану державних закупівель;
- здійснює оплату рахунків, надсилання поштою листів щодо закупівель;
- забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель;
- дотримується вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами;
- дотримується Стандартної документації конкурсних торгів для процедури закупівлі;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;
- виконує іншу організаційну роботу за дорученням голови комітету.

Секретар комітету надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комітету і скріплену печаткою замовника.

Обов'язки члену комітету економіста коледжу

- планування здійснення процедур закупівель;
- надання консультацій з питань цінових змін;
- надання кваліфікаційних консультацій та пропозицій.

Обов'язки члену комітету інженеру комп'ютерних систем:

- Оперативно розміщує надану інформації секретарем комітету на власному веб.сайті та на веб.порталі Уповноваженого органу (через кабінет замовника);
- своєчасне опублікування на власному сайті «Інформації» яку надає відповідальний секретар комітету, відповідно до вимог законодавства через кабінет замовника;
- несе персональну відповідальність за порушення термінів розміщення на власному веб.сайті та на веб.порталі необхідної інформації.

Заступник голови комітету

У разі відсутності голови виконує його обов'язки.

- 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 (заступників) голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету;
- визначає функції кожного члена комітету;
- вносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

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 замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- заносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2. Члени комітету зобов'язані:

- брати участь в усіх його засіданнях особисто;
- організовувати та проводити процедури закупівель;
- 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. Члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог положення про комітет з конкурсних торгів, Закону та інших нормативно-правових актів, 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 Міністерству економіки України, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

III. Головні функції комітету

Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів);

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 (кваліфікаційній документації);

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 Законом;

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.

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.

З обов'язками та функціями комітету для організації та здійснення
процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти
ознайомлені:

Голова Комітету —._____

Заступник голови Комітету - ._____

Секретар Комітету - _____

Економіст коледжу - _____

Інженер комп'ютерних систем - _____