



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

18.08.2016 року

Іллінці

11 сесія 7 скликання

Про затвердження Положення про тендерний комітет Іллінецької міської ради та створення тендерного комітету для організації та проведення процедур закупівель

В зв'язку з втратою чинності з 01.09.2016 року Закону України «Про здійснення державних закупівель», відповідно до пункту 11 частини першої статті 8 та частини п'ятої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» (зі змінами), керуючись ст. 25 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами та доповненнями), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про тендерний комітет Іллінецької міської ради.
2. Створити тендерний комітет Іллінецької міської ради для організації та проведення процедур закупівель в складі:

Голова тендерного комітету - *Дмитрик Олег Вікторович,
перший заступник міського голови*

Члени тендерного комітету - *Роїк Юрій Петрович,
начальник відділу містобудування*

*Зінчук Ілліна Володимирівна,
спеціаліст з ведення бухгалтерського
обліку та звітності*

Пилипенко Олександра Євгенівна,

*начальник загального відділу
Масенька Ірина Володимирівна,
провідний спеціаліст юрист*

3. Зобов'язати тендерний комітет під час організації та проведенні публічних закупівель та електронних допорогових закупівель керуватися Положенням про тендерний комітет, Законом України «Про публічні закупівлі» №922-VIII від 25.12.2015 року, листами інформативного характеру Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, наказом ДП «Зовнішторгвидав України» «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель» №35 від 13.04.2016 року.
4. Голові тендерного комітету Дмитрику О.В. призначити осіб із складу тендерного комітету на посади заступника голови й відповідального секретаря тендерного комітету та визначити функції кожного члена тендерного комітету.
5. Надати голові тендерного комітету Дмитрику О.В. право на підписання договорів про закупівлю.
6. Визнати таким, що втратило чинність рішення 3 сесії 7 скликання від 16.12.2015 року «Про створення комітету з конкурсних торгів Іллінецької міської ради в новому складі».
7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів і бюджету, соціально-економічного розвитку територіальної громади.

Міський голова

В. Ящук

Погоджено:
Дмитрик О. В.
Чигрин Н. А.
Івашківська Т.М.
Масенька І.В.
Кесарчук М. І.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 11 сесії
Іллінецької міської ради
сьомого скликання
від 18.08.2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет Іллінецької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон), Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» (далі – Наказ) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету Іллінецької міської ради, а також його права, обов’язки та відповідальність.

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

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

1.4. Комітет у своїй діяльності керується 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 може утворити один або декілька комітетів 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.

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;

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;

одержувати 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.
