



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МІКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

зсіслати

26 липня 2016р.

м. Баштанка

№ 118-р

Про створення тендерного комітету

Відповідно до ч.ч. 1, 2 ст.11 Закону України "Про публічні закупівлі", п.п. 13, 2 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Примірною положення тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого на Мінекономрозвитку України від 30.03.2016 №557, з метою організації та проведення процедур закупівель для забезпечення потреб територіальної громади, вважаю за необхідне:

1. Створити тендерний комітет в наступному складі:

- голова тендерного комітету - Процак Олександр Володимирович, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- Заступник голови тендерного комітету- Чернецька Надія Іванівна, заступник голови бухгалтера централізованої бухгалтерії міської ради;
- Секретар тендерного комітету – Руденко Ольга Олександрівна, спеціаліст з юридичних питань міської ради;
- члени тендерного комітету:

Стасюкевич Олександр Сергійович, бухгалтер з обліку основних засобів централізованої бухгалтерії міської ради;

Денис Ксенія Ярославівна, бухгалтер по матеріалах централізованої бухгалтерії міської ради;
Рубленко Наталія Анатоліївна, бухгалтер по продуктам харчування централізованої бухгалтерії міської ради;

Сириця Леонід Миколайович, начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин міської ради.

2. Затвердити Положення про тендерний комітет, що додається.

3.Прийняття рішень по проведенню електронних закупівель через систему PROZORRO покласти на тендерний комітет.

4.Відповідальним координатором за проведення електронних закупівель через систему PROZORRO призначити Стасюкевича Олександра Сергійовича, бухгалтера з обліку основних засобів централізованої бухгалтерії міської ради.

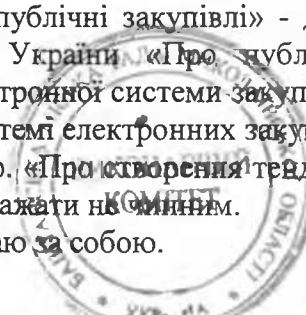
5. Встановити, що закупівля товарів, робіт, послуг за умови, що вартість предмету закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, встановлену в абзаці першому ч.1 ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі» - допорогові закупівлі здійснюються відповідно до ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі», 49999,99 грн. здійснюється без використання електронної системи закупівель з обов'язком оприлюднення звіту про укладені договори в системі електронних закупівель.

6. Розпорядження № 97 - р від 17.06.2016 р. «Про створення тендерного комітету організації та проведення процедур закупівель» вважати нечинним.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Відповідно з оригіналом
Начальник відділу організаційно-методичної роботи та контролю

[Signature]



Додаток до розпорядження
міського голови
від « 26 » листопада. № 118 - /

ПОЛОЖЕННЯ про тендерний комітет

I. 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, 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 - службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядження.

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

1.5. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.7. Комітет і уповноважена особа 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 може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженням 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, членів їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників 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.

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів

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 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 здійснення закупівель.

2.9 Члени комітету мають право:

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 чи 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 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.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження у відповідності з норм трудового законодавства.

3.2. 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 рад.

3.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

3.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

3.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування лікарняному, у відрядженні або відпустці).

3.6. Уповноважена особа повинна мати:

вищу освіту;

не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися на одне чи декількох питаннях:

на основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.7. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія та ефективність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.8. Уповноважена особа :

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 Законом;

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно вимог Закону;

представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема і час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчими рішеннями замовника.

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, будуть закуповуватися;

пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших організаційних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмету закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

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

вимагати та отримувати від службових осіб і відділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.12. Уповноважені особа зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

3.13. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради



О.В. Процак

Згідно з оригіналом
Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та контролю

М.П. [Signature]

УКР.