



У К Р А Ї Н А

МІСТО БЕРДЯНСЬК ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

06 листопада 2020 р.

№ 295-р.

Про затвердження Положення про тендерний комітет виконавчого комітету Бердянської міської ради у новій редакції

Згідно зі ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України від 25.12.2015 №922-VIII „Про публічні закупівлі” зі змінами, ст. 87 Статуту територіальної громади міста Бердянська, з метою здійснення видатків у відповідності до вимог Бюджетного Кодексу України, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвитку добросовісної конкуренції

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про тендерний комітет виконавчого комітету Бердянської міської ради у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 22.08.2016 №352-р „Про затвердження складу тендерного комітету виконавчого комітету Бердянської міської ради та Положення про комітет”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Бердянської міської ради Кочубей О.С.

Міський голова

Володимир ЧЕПУРНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

06 листопада 2020 р.

№ 295-р.

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет
виконавчого комітету Бердянської міської ради у новій редакції

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до пункту 4 розділу X Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету виконавчого комітету Бердянської міської ради, а також його права, обов’язки та відповідальність.

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

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

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

5. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

1. Замовник для організації та проведення процедур закупівель може утворювати один комітет у залежності від особливостей своєї діяльності.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням замовника – розпорядженням міського голови. До складу комітету входять не менше п’яти осіб.

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.

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.

4. Голова комітету визначає 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.

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.

6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення тендерного комітету оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на засіданні тендерного комітету, з кожного питання. Протокол підписується всіма членами комітету, присутніми на його засіданні. У разі відмови члена тендерного комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

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 через електронну систему закупівель;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

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;
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 проєктів договорів тощо;
здійснювати інші дії, передбачені Законом.

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.

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 або приймає рішення про такі зміни;
несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;
виконує інші функції відповідно до законодавства.

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 через електронну систему закупівель;
виконання інших функцій відповідно до законодавства.

13. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету відповідають згідно із законами України та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них функцій.

14. Голова та секретар комітету персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється через електронну систему закупівель.

Начальник відділу
тендерних закупівель

Лілія ВОРОВСЬКА

