



УКРАЇНА
ПЕРЕГІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Восьме демократичне скликання
Сьома сесія
(перше пленарне засідання)
Р І Ш Е Н Н Я

від 09.03.2021. № 138-7/2021
с/т. Перегінське

**Про створення Тендерного комітету
з процедур закупівель Перегінської
селищної ради та затвердження
Положення про Тендерний комітет**

З метою створення конкурентного середовища у сфері державних закупівель, запобігання проявам корупції, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт та послуг за кошти місцевого бюджету, розпорядником яких є Перегінська селищна рада, досягнення оптимального і раціонального їх використання, а також для приведення рішень Перегінської селищної ради у відповідність до вимог діючого законодавства, відповідно до ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», керуючись ст.40, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Тендерний комітет Перегінської селищної ради згідно з додатком 1.
2. Відділу кадрового та правового забезпечення внести відповідні зміни до посадових інструкцій.
3. Затвердити Положення про Тендерний комітет Перегінської селищної ради згідно з додатком 2.
4. Селищному голові дати дозвіл протягом року укладати договори на здійснення юридичного супроводу щодо проведення держзакупівель.
5. Дане рішення набирає чинності з 10.03.2021 року.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва. (Р. Люльчак).

Селищний голова



Ірина ЛЮКЛЯН

Додаток 1

Затверджено

рішенням №138-7/2021 від 09.03.2021 року
сьомої сесії VIII скликання

Перегінської селищної ради.

СКЛАД ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ

Голова Тендерного комітету

Вагилевич В. М. - заступник голови селищної ради;

Заступник голови

Сорочак І. І. – головний спеціаліст по закупівлях відділу
бухгалтерського обліку;

Секретар

Марко М. Я. – начальник юридичного відділу;

Члени комітету:

Філіпович Р. В. – головний спеціаліст відділу економічного
розвитку інвестицій, торгівлі, сільського
господарства та туризму ;

Левицький В. О. – начальник відділу економічного розвитку
інвестицій, торгівлі сільського господарства
та туризму.

Секретар селищної ради



О. Красілич

Додаток 2

Затверджено

Рішенням №138-7/2021 від 09. 03.2021 року
сьомої сесії VIII скликання

Перегінської селищної ради

ПОЛОЖЕННЯ

про Тендерний комітет Перегінської селищної ради

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 (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-правовим и 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. 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.

2.3 До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради. 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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.

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

2.10 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;
- виносити 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;
- уносити 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.

2.11 Члени комітету зобов'язані:

- брати участь у всіх його засіданнях особисто;
- організовувати 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.

2.12 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;
- уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету; здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.13 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.

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 із 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.

Секретар селищної ради



О. Красілич