



СТАНІСЛАВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛОЗЕРСЬКОГО РАЙОНУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СТАНІСЛАВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ

Від 23.06.2020 року

№ 64-о/д

Про затвердження положення
тендерного комітету
Станіславської сільської ради

З метою організації та проведення процедури закупівлі товарів, робіт і послуг вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень та процедур закупівлі товарів та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт 1,5 мільйона гривень через електронну систему закупівель, відповідно до прикінцевих та перехідних положень розділу X Закону України «Про публічні закупівлі» зі змінами в редакції Закону від 19 вересня 2019 року № 114-IX, керуючись ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Затвердити Положення про тендерний комітет Станіславської сільської ради (додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Станіславський сільський голова



Володимир ЖЕЛУДЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет Станіславської сільської ради
Білозерського району Херсонської області

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до прикінцевих та перехідних положень розділу X Закону України «Про публічні закупівлі» зі змінами в редакції Закону від 19 вересня 2019 року № 114-IX (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету Станіславської сільської ради Білозерського району Херсонської області.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – посадові та інші особи замовника, 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. 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 і представники учасників та інші особи, визначені законодавством України.

Членство у 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.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу тендерного комітету, вона повинна повідомити про це тендерний комітет не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання. Комітет протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у члена комітету реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо його врегулювання.

Член комітету, у якого виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів з питання, яке розглядається комітетом, не бере участі в засіданні та прийнятті рішення з цього питання. У разі якщо неучасть у роботі комітету особи, у якої наявний конфлікт інтересів, призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, якого призначає замовник, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету 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 член тендерного комітету – начальник відділу державних закупівель управління централізованого бухгалтерського обліку.

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, які підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

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

Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписують всі члени комітету, присутні 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 і проведення процедур закупівель та у процесі роботи забезпечує реалізацію таких функцій:

2.7.1. Планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель.

2.7.2. Здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення.

2.7.3. Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.

2.7.4. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом.

2.7.5. Забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону.

2.7.6. Надання роз'яснення особам, які виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів.

2.7.7. 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:

2.9.1. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, які будуть закуповуватися.

2.9.2. Аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону.

2.9.3. Вносити питання на розгляд комітету.

2.9.4. 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 з питань закупівель.

2.9.5. Одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.

2.9.6. Вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету.

2.9.7. 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.

2.9.8. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Члени комітету зобов'язані:

- 2.10.1. Брати участь у всіх його засіданнях особисто.
- 2.10.2. Організовувати та проводити процедури закупівель.
- 2.10.3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.
- 2.10.4. Дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.
- 2.10.5. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.
- 2.11. Голова комітету:
 - 2.11.1. Організовує роботу комітету.
 - 2.11.2. Приймає рішення щодо проведення засідань комітету.
 - 2.11.3. Визначає дату і місце проведення засідань комітету.
 - 2.11.4. Пропонує порядок денний засідань комітету.
 - 2.11.5. Веде засідання комітету.
 - 2.11.6. Вносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету.
 - 2.11.7. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
- 2.12. Секретар комітету забезпечує:
 - 2.12.1. Ведення та оформлення протоколів засідань комітету.
 - 2.12.2. Оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності.
 - 2.12.3. За дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи.
 - 2.12.4. Зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель.
 - 2.12.5. Дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами.
 - 2.12.6. Розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизовані електронні майданчики.
 - 2.12.7. Виконання інших повноважень відповідно до законодавства.
- 2.13. За порушення вимог, встановлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету відповідають згідно з законами України.
- 2.14. Голова та секретар комітету персонально відповідають за повноту і достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу для загального доступу.



Станіславський сільський голова

Володимир ЖЕЛУДЕНКО