



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Кам'янського району Черкаської області

Р І Ш Е Н Н Я

19.01.2018

Михайлівка

№ 2 - 14/VII

Про створення тендерного комітету та затвердження Положення про тендерний комітет Михайлівської сільської ради об'єднаної територіальної громади

Відповідно до статті 26, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 1, 2 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», керуючись Примірним положенням про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016р. № 557, сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити тендерний комітет Михайлівської сільської ради об'єднаної територіальної громади Кам'янського району Черкаської області та затвердити його склад згідно з додатком 1 (додається).

2. Затвердити Положення про тендерний комітет Михайлівської сільської ради об'єднаної територіальної громади Кам'янського району Черкаської області згідно з додатком 2 (додається).

3. Організацію здійснення допорогових закупівель товарів, робіт, послуг покласти на тендерний комітет Михайлівської сільської ради об'єднаної територіальної громади Кам'янського району Черкаської області.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та управління комунальним майном.

Сільський голова

В. Максименко

СКЛАД

тендерного комітету Михайлівської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
Кам'янського району Черкаської області

- Голова комітету Максименко Василь Петрович - сільський голова ;
- Заступник голови Швець Вікторія Василівна - перший заступник
сільського голови;
- Секретар комітету Король Олександр Олексійович - спеціаліст з юридичних
питань виконавчого комітету сільської ради;
- Члени комітету : Матрос Олександр Володимирович - заступник
сільського голови з питань діяльності виконавчих
органів;
Назарова Зінаїда Володимирівна - в.о.старости с.Ревівка,
с.Пляківка;
Морозова Валентина Анатоліївна - начальник відділу
освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту;
Соболенко Наталія Михайлівна - начальник відділу
бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер
виконавчого комітету сільської ради ;
Соболь Наталія Миколаївна-касир виконавчого комітету
сільської ради, спеціаліст з питань бюджету сільської
ради;
Зінченко Станіслав Анатолійович - системний
адміністратор.

Секретар сільської ради

Н. Луценко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сільської ради
19.01.2018 № 2 - 14/VIІ

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет Михайлівської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
Кам'янського району Черкаської області

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016р. № 557. Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також права, обов'язки та відповідальність членів тендерного комітету.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – посадові (службові) та інші особи Михайлівської сільської ради об'єднаної територіальної громади Кам'янського району Черкаської області, 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. 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, члени 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 сільської рада 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 рішенням замовника, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень сільською радою, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника та секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету. За відсутності заступника голови комітету його обов'язки виконує секретар комітету.

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, заступник, 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 сільської ради інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
ініціювати створення робочих груп з числа посадових (службових) та інших осіб сільської ради 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;
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.

2.11. 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;
уносить на розгляд виконкому сільської ради 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 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 сільської ради

Н. Луценко