



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

Від 26 серпня 2016 року
м. Бурштин

№ 13/16 - 16

**Про затвердження Положення про
тендерний комітет виконавчого органу
Бурштинської міської ради**

З метою створення конкурентного середовища у сфері державних закупівель, запобіганням проявам корупції, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт та послуг за кошти міського бюджету, розпорядником яких є виконавчий орган Бурштинської міської ради, а також для приведення рішень міської ради у відповідність до вимог діючого законодавства, керуючись ч.2. ст.19 Конституції України, статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі», враховуючи Примірне положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затверджене наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 №557, зі змінами внесеними від 12.04.2016 № 676, ч.5 ст.28 Регламенту роботи Бурштинської міської ради, затвердженого рішенням міської ради № 01/02-15 від 17.11.2015, міська рада

вирішила:

1. Затвердити Положення про тендерний комітет виконавчого органу Бурштинської міської ради (додаток 1).
2. Затвердити склад тендерного комітету виконавчого органу Бурштинської міської ради:
Голова комітету - Джура Р.О., міський голова
Члени комітету - Видай С.О., керуюча справами виконкому
 - Пергельський А.П, гол. спеціаліст юридичного відділу
 - Назар М.С., начальник відділу економіки і промисловості
 - Сердюк С.В., архіваріус виконавчого органу
3. Голові тендерного комітету провести робоче засідання комітету по затвердженню заступника голови, секретаря та визначення функцій членів комітету.
4. Рішення міської ради вважати такими, що втратили чинність:
 - від 24.12.15 №05/04-15 «Про утворення комітету з конкурсних торгів Бурштинської міської ради».
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Р.Джуру та голову комісії з питань законності та етики Л.Горвата.

Міський голова

Роксолана Джура

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет
виконавчого органу Бурштинської міської ради

1. Загальні положення

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

1.2. Тендерний комітет виконавчого органу Бурштинської міської ради (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи виконавчого органу Бурштинської міської ради, призначенні відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

1.3. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності, об'єктивності та неупередженості.

1.4. Комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормативно-законодавчими актами.

1.5. Положення визначає правовий статус, функції, склад, структуру, загальні організаційні і процедурні основи діяльності тендерного комітету виконавчого органу Бурштинської міської ради, а також права, обов'язки та відповідальність його членів.

2. Порядок створення та організація діяльності тендерного комітету

2.1. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням Бурштинської міської ради.

До складу комітету входять не менше п'яти осіб.

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 ради.

2.3. Членство в комітеті не має створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішення 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

2.6. 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 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.

2.7. 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.

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

Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується усіма 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 із зазначенням причин відмови.

2.9. За рішенням комітету можуть залучатись службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів замовника для надання консультації з технічних питань, що зазначенні в документації конкурсних торгів.

3. Головні функції комітету

3.1. Комітет відповідає за організацією та проведення процедур закупівель.

3.2. У процесі роботи комітет забезпечує реалізацію таких функцій:

3.2.1. Планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель протягом року.

3.2.2. Здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення.

3.2.3. Проведення процедури закупівель та попередньої кваліфікації учасників.

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

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

3.2.6. Забезпечення оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону.

3.2.7. Надання роз'яснень особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) у разі отримання відповідних запитів.

3.2.8. Сприяння органам, щодо здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень.

3.2.9. Здійснення інших дій, передбачених Законом.

4. Права та обов'язки членів комітету

4.1. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання та/або підвищення кваліфікації з питань організації та здійснення закупівель.

4.2. Члени комітету мають право:

4.2.1. Брати участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування видатків і визначених потреб у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися, здійсненні процедур закупівель, складання та затвердження річного плану державних закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), визначення переможців процедур закупівель, здійснення інших дій, передбачених Законом.

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

4.2.3. Вносити питання на розгляд комітету.

4.2.4. 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.

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

4.2.6. Вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету.

4.2.7. Бути ознайомленими з усіма матеріалами, щодо розгляду, оцінки та порівняння пропозицій (цінових та кваліфікаційних пропозицій) учасників процедур закупівель.

4.2.8. Ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів виконавчого органу з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо.

4.2.9. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.3. Члени комітету зобов'язані :

4.3.1. Брати участь в усіх його засіданнях особисто.

4.3.2. Організовувати та проводити процедури закупівель.

4.3.3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний та чесний вибір переможця.

4.3.4. Дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.

4.3.5. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.4. Голова комітету:

4.4.1. Організовує роботу комітету.

4.4.2. Приймає рішення щодо проведення засідань комітету.

4.4.3. Визначає дату і місце проведення засідань комітету.

4.4.4. Пропонує порядок денний засідань комітету.

4.4.5. Веде засідання комітету.

4.4.6. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо змін у складі комітету.

4.4.7. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.5. Секретар комітету забезпечує:

4.5.1. Ведення та оформлення протоколів засідань комітету.

4.5.2. Оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності.

4.5.3. За дорученням голови комітету виконує іншу організаційну роботу.

4.5.4. Забезпечує зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами.

4.5.5. Розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики.

4.5.6. Секретар комітету (особа, що його заміщує) надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплені печаткою замовника.

5. *Відповідальність членів комітету*

5.1. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

5.2. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету персональну несуть відповідальність згідно із законами України.

5.3. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

Інформація — це сукупність відомостей (ст.1 Закону України «Про інформацію») про предмет обговорення за прийнятим рішенням членами комітету згідно протоколу засідання тендерного комітету.

Повнота інформації – інформація з властивістю об'єму відомостей про предмет обговорення за прийнятим рішенням членами комітету згідно протоколу засідання тендерного комітету.

Достовірність інформації – інформація, яка є правдивою та відповідає прийнятому рішенням членів комітету згідно протоколу засідання тендерного комітету.

Секретар міської ради

Богдан Рибчук