

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
від 20 липня 2016 року № 310

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Тендерний комітет (далі - комітет) - службові (посадові) та інші особи виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - замовник), призначені замовником відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон).

1.2. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель для потреб Саксаганської районної у місті ради на засадах колегіальності та неупередженості.

1.3. 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 та Положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати місцевих рад. Зміни до складу членів комітету затверджуються рішенням замовника.

2.2. До складу комітету входить не менше п'яти осіб. Членство в комітеті не має створювати протиріччя між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. 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.

Голова комітету організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

2.4. 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.

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 більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним. 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. Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами комітету, присутніми на засіданні комітету.

III. Головні функції комітету

3.1. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

3.1.1 планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;

3.1.2 здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

3.1.3 забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

3.1.4 забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

3.1.5 забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;

3.1.6 надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів.

IV. Права та обов'язки членів комітету

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

4.2. Члени комітету мають право:

4.2.1 брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

4.2.2 аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

4.2.3 виносити 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 уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

4.2.7 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;

4.2.8 здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.3. Члени комітету зобов'язані:

4.3.1 брати участь у всіх 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 дотримуватись норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

4.3.5 здійснювати інші дії, передбачені Законом.

Документи, що відповідно до законодавства повинні засвідчуватися печаткою, після підпису голови комітету завіряються з урахуванням вимог законодавства печаткою замовника або окремою печаткою комітету (за наявності).

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 уносить на розгляд керівника замовника 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 роботи;

4.5.4 зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

4.5.5 дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

4.5.6 розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

4.5.7 виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

V. Відповідальність

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 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 до загального доступу.

В. о. керуючого справами виконкому-
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради

С. Скляр