



УКРАЇНА
СВАЛЯВСЬКА РАЙОННА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.09.2016

м.Свалява

№ 27

Про тендерний комітет
Свалявської районної ради

З метою ефективного та цільового використання бюджетних коштів, організації і здійснення процедур закупівель, відповідно до 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», ст.ст. 43,55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Створити тендерний комітет Свалявської районної ради та затвердити його склад (додаток 1).

1. Затвердити Положення про тендерний комітет Свалявської районної ради (додаток 2).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови ради Стегура К.О.

Голова ради

М.Ливч

**Склад
тендерного комітету Свальявської районної ради**

Голова комітету:

Стегура К.О. - заступник голови районної ради;

Секретар комітету:

Дичка А.В. - головний спеціаліст відділу документообігу,
кадрового та правового забезпечення районної
ради;

Члени комітету:

Олексик Т.М. - завідувач сектором фінансово-господарського
забезпечення ради;

Вальо В.В. - начальник відділу управління майном району
районної ради;

Грига Л.М. - головний спеціаліст відділу управління майном
району районної ради.

Заступник голови ради

К.Стегура

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Свалявської
районної ради
від 26.09.2016 р. № 27

ПОЛОЖЕННЯ **про тендерний комітет Свалявської районної ради**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8, 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. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.4. Комітет і уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Свалявська районна рада для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей діяльності.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженням замовника. 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 інші особи, визначені законодавством України.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами районної ради 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 розпорядженням голови ради.

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

Рішення голови комітету щодо призначення 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, 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;
- 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;
- вносити 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.

2.10. 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;

- 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;

- 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.

Заступник голови ради

К.Стегура

