



КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

Управління комунальної власності

вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022, тел./факс (0522) 358328,
E-mail: vlasnist@krmr.gov.ua, код в ЄДРПОУ 37623993

НАКАЗ

від «05» травня 2021 року

№ 13/17у

Про створення тендерного комітету по проведенні процедур закупівель

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», керуючись статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про управління комунальної власності Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02.02.2021 року № 53, з метою організації та проведення процедур публічних закупівель,

НАКАЗУЮ:

1. Створити тендерний комітет управління комунальної власності Кропивницької міської ради.
2. Затвердити:
 - 2.1. Положення про тендерний комітет управління комунальної власності Кропивницької міської ради, що додається.
 - 2.2. Склад тендерного комітету управління комунальної власності Кропивницької міської ради, що додається.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького від 13.04.2020 року № 6/17 «Про створення тендерного комітету по проведенні процедур закупівель».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Алла ПАСЕНКО

З наказом ознайомлені:

Тетяна Мініна 35 82 32

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління комунальної
власності Кропивницької міської
ради
«05» травня 2021 р. № 13/17у

СКЛАД тендерного комітету управління комунальної власності Кропивницької міської ради

Голова комітету Бедлінська Яніна Олексіївна	-	головний бухгалтер управління
Заступник голови Шовенко Лариса Володимирівна	-	начальник відділу приватизації управління
Секретар тендерного комітету Маленко Алла Володимирівна	-	головний спеціаліст відділу організаційного та правового забезпечення управління
Члени тендерного комітету: Усатова Алла Леонідівна	-	начальник відділу організаційного та правового забезпечення управління
Мініна Тетяна Олександрівна	-	головний спеціаліст відділу приватизації управління

Начальник управління

Алла ПАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління комунальної
власності Кропивницької міської
ради
«05» травня 2021 р. № 13/17у

ПОЛОЖЕННЯ про тендерний комітет управління комунальної власності Кропивницької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до пункту 4 прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі - Комітет) - посадові особи управління комунальної власності Кропивницької міської ради (надалі - Управління), 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 діє на засадах колегіальності та неупередженості, у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань процедури закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності Комітету

2.1. Склад Комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються наказом Управління. До складу Комітету входить п'ять 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, районної у місті, районної, обласної ради.

Членство в тендерному 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.

2.3. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається наказом Управління, організовує роботу комітету та 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.

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 із зазначенням дати прийняття рішення. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів Комітету, присутніх на засіданні Комітету, з кожного питання. Протокол підписується всіма членами Комітету, присутніми на його засіданні.

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 публічних закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:
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;

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;

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 Управління інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

уносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Управління 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;

організувати 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;

вносить на розгляд начальника Управління 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 персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.

2.14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени Комітету відповідають згідно із законами України.

2.15. Голова та секретар Комітету персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.