

У К Р А Ї Н А

Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від 13 жовтня 2016 року

№ 528

Про затвердження Положення
та створення тендерного комітету
виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради

Керуючись ст. 140, 146 Конституції України, відповідно до ст.59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст. 11 Закону України "Про публічні закупівлі", з метою організації та проведення публічних закупівель товарів та послуг виконавчий комітет Кіровоградської міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Положення про тендерний комітет виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, що додається.
2. Утворити тендерний комітет виконавчого комітету Кіровоградської міської ради згідно з додатком.
3. Призначити головою тендерного комітету виконавчого комітету Кіровоградської міської ради заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Мосіна Олександра Володимировича.

Міський голова

А. Райкович

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради
13 жовтня 2016
№ 528

С К Л А Д
тендерного комітету виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради

Голова тендерного комітету

Мосін
Олександр Володимирович - заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Члени тендерного комітету:

Бабаєва
Оксана Вікторівна - завідувач сектора інформаційного та
комп'ютерного забезпечення

Вовенко
Олег Анатолійович - начальник відділу правового забезпечення
юридичного управління

Жмурко
Лілія Сергіївна - головний спеціаліст відділу бухгалтерського
обліку

Нікітенко
Олександр Володимирович - начальник відділу державної реєстрації
речових прав на нерухоме майно - державний
реєстратор

Смаглюк
Марина Олександрівна - начальник юридичного управління

Шкода
Ольга Костянтинівна - заступник начальника управління
адміністративних послуг - начальник відділу
по роботі з суб'єктами господарювання -
адміністратор

Начальник відділу
бухгалтерського обліку

О. Господарикова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради
13 жовтня 2016
№ 528

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до статті 11 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 виконавчого комітету Кіровоградської міської ради (далі - комітет) - службові (посадові) особи, призначені 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 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. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради. До складу комітету не можуть входити 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.

2.2. До складу комітету входять не менше п'яти осіб.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами членів тендерного комітету 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 виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та може мати право на підписання договорів про закупівлю. Зміни до складу тендерного комітету вносяться за поданнями голови тендерного комітету та затверджуються рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

2.4. Голова тендерного комітету організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій. Голова тендерного комітету призначає заступника (заступників) голови, відповідального секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена тендерного комітету.

У разі відсутності голови комітету, його обов'язки виконує заступник голови тендерного 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 тендерного комітету.

За рішенням голови тендерного комітету можуть створюватись окремі робочі групи для вирішення конкретних питань, що виникають у процесі проведення процедур закупівлі, залучатись у ролі консультантів чи експертів спеціалісти структурних підрозділів виконавчого комітету .

2.5. Формою роботи тендерного 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 тендерного 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 роботи тендерного комітету, розподіл функцій членів тендерного комітету;

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 у випадках, 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 тендерного 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 тендерного комітету;

прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу тендерного комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

одержувати від виконавчих органів Кіровоградської міської ради 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 виконавчих органів Кіровоградської міської 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;

організувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

зберігати конфіденційність інформації;

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 міського голови пропозиції щодо змін у складі тендерного комітету;
 - здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
- 2.12. Секретар комітету забезпечує:
- ведення та оформлення протоколів засідань тендерного комітету;
 - оперативне інформування членів тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
 - за дорученням голови тендерного 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 тендерного комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.
- 2.14. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.
- 2.15. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени тендерного комітету несуть відповідальність згідно із законами України.

Начальник відділу
бухгалтерського обліку

О. Господарикова