УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

17 серпня 2016 року м.Чернігів № 56

Про створення тендерного комітету Чернігівської районної ради, затвердження Положення про нього та призначення відповідальних осіб за проведення допорогових електронних закупівель

Для організації та проведення процедур закупівель за кошти районного бюджету Чернігівською районною радою, керуючись пунктом 11 частини 6, частиною 7 статті 55 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні" та відповідно до частин першої та другої статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі", наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року №557 «Про затвердження Типового положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», наказу ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 року №35 «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель» :

1. Створити в Чернігівській районній раді тендерний комітет для організації та здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок районного бюджету та затвердити його склад (додаток № 1).
2. Затвердити Положення про тендерний комітет Чернігівської районної ради (додаток № 2).
3. Призначити відповідальними особами за проведення електронних державних закупівель в рамках проекту Prozorro в межах вартісних порогів:

Нікітенка Віктора Володимировича - начальника відділу комунального майна виконавчого апарату районної ради - з питань закупівель робіт і послуг;

Гайдай Аліну Анатоліївну - спеціаліста І категорії відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради - з питань закупівель товарів.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради О.М.Ларченко

Додаток 1
до розпорядження голови районної
ради № 56 від 17 серпня 2016 р

СКЛАД
тендерного комітету Чернігівської районної ради

Сливко М.А.- голова тендерного комітету, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради;

Нікітенко В.В.- заступник голови комітету, начальник відділу комунального майна виконавчого апарату районної ради;

Пушкар М.В.- секретар, начальник відділу інвестицій виконавчого апарату районної ради.

Члени комітету:

Струк С.М.- т.в.о. керуючого справами виконавчого апарату районної ради, начальник організаційного відділу виконавчого апарату районної ради;

Радченко Я.А.- начальник юридичного відділу виконавчого апарату районної ради;

Мальцева Л.П.- спеціаліст І категорії організаційного відділу виконавчого апарату районної ради;

Гайдай А.А.- спеціаліст І категорії відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради.

Т.в.о.керуючого справами
виконавчого апарату районної ради С.М.Струк

Додаток 2
до розпорядження голови районної
ради № 56 від 17 серпня 2016 р

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет Чернігівської районної ради

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону "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 березня 2016 року № 557, і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету Чернігівської районної ради (далі – замовника), а також права, обов'язки та відповідальність службових (посадових) осіб, які входять до його складу.

2. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг на засадах колегіальності та неупередженості.

3. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

1. Склад комітету, зміни до складу та Положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб.

2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України. Членство в 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.

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.

4. Голова комітету 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 визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

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.

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.

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

1) планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;

2) здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

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

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

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

6) надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

7) здійснення інших дій, передбачених Законом.

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

9. Члени комітету мають право:

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

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

3) виносити питання на розгляд комітету;

4) приймати 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;

5) одержувати від структурних відділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

6) вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

7) ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних відділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

8) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

10. Члени комітету зобов'язані:

1) брати участь у всіх його засіданнях особисто;

2) організовувати та проводити процедури закупівель;

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

4) дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

5) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

11. Голова комітету:

1) організовує роботу комітету;

2) приймає рішення щодо проведення засідань комітету;

3) визначає дату і місце проведення засідань комітету;

4) пропонує порядок денний засідань комітету;

5) веде засідання комітету;

6) вносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

7) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

12. Секретар комітету забезпечує:

1) ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

2) оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

3) за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;

4) зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

5) дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

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

7) виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

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

14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України.

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.

Т.в.о.керуючого справами
виконавчого апарату районної ради С.М.Струк