



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

від 22 жовтня 2019 року

м. Біла Церква

№ 759

Про затвердження нового складу тендерного комітету при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради

Розглянувши подання управління економіки міської ради, в зв'язку з кадровими змінами в структурних підрозділах міської ради та виконавчого комітету, відповідно до ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі», ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», з метою організації та проведення процедур закупівель для забезпечення потреб виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити новий склад тендерного комітету при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради (Додаток 1).

2. Затвердити Положення про тендерний комітет при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради (Додаток 2).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Новогребельську І. В.

Міський голова

Г. Дикий

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 22. 10. 2019 року
№ 759

С К Л А Д
тендерного комітету
при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради

НОВОГРЕБЕЛЬСЬКА - голова тендерного комітету, заступник міського голови
Інна Володимирівна

Члени комітету:

ГЕРАЩЕНКО - начальник відділу земельних відносин та архітектури
Альона Петрівна юридичного управління Білоцерківської міської ради;

ЗЕМЕЦЬКА - начальник управління економіки Білоцерківської міської ради;
Юлія Юріївна

ОРЕЛ - заступник начальника управління – начальник відділу
Юлія Миколаївна економічного розвитку управління економіки Білоцерківської
міської ради;

СТЕПАНЮК - начальник відділу бухгалтерії – головний бухгалтер
Галина Володимирівна виконавчого комітету Білоцерківської міської ради;

ШАПОВАЛ - начальник відділу з питань розвитку підприємництва та
Олена Миколаївна інвестицій управління економіки Білоцерківської міської ради.

ЯКОВЕНКО - начальник відділу господарських відносин та роботи з
Анна Юріївна об'єктами нерухомості юридичного управління Білоцерківської
міської ради

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

А. Олійник

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 та статті 11 Закону “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 при виконавчому комітеті міської ради (далі – комітет) складається з службових (посадових) та інших осіб замовника, призначених 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 у своїй діяльності керується цим Положенням, Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Виконавчий комітет міської ради утворює комітет для належної організації та проведення процедур закупівель. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради. До складу комітету входять 7 осіб.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, депутати міської, обласної ради, 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.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова. Склад комітету затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

2.4. Голова комітету на першому засіданні комітету призначає заступника голови, секретаря з числа членів комітету та визначає їх функції.

У разі відсутності голови комітету його обов’язки виконує заступник голови комітету .

За відсутності секретаря комітету його обов’язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника голови та секретаря комітету, 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, в т.ч. проведення допорогових закупівель;
- 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 виконавчого комітету Білоцерківської міської ради 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 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;
- уносить на розгляд керівника замовника 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.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

А. Олійник