



Бережанська міська рада
VII скликання
XIX сесія
(V засідання)
РІШЕННЯ

від 10 вересня 2020 року

№ 1810

Про затвердження складу та Положення про тендерний комітет Бережанської міської ради у сфері закупівлі товарів робіт та послуг за державні кошти

Для організації та проведення процедур закупівель, відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» №114-IX від 19.09.2019 року, Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 №557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу(осіб)», враховуючи розпорядження міського голови від 14 квітня 2020 року «Про затвердження Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель у Бережанській міській раді та визначення уповноваженої особи» затвердженого рішенням сесії міської ради № 1693 від 14.05.2020 року «Про затвердження розпорядження міського голови», керуючись ст. ст 25, 26, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та підприємництва, Бережанська міська рада

В І Р І Ш И Л А:

1. Скасувати рішення сесії Бережанської міської ради від 27 липня 2016 року № 303 « Про затвердження складу та Положення про тендерний комітет Бережанської міської ради у сфері закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти» (зі змінами та доповненнями).
2. Затвердити Положення про тендерний комітет Бережанської міської ради у сфері закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти (додаток 1).
3. Затвердити склад тендерного комітету Бережанської міської ради у сфері закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти (додаток 2).
4. Контроль за виконанням рішення доручити першому заступнику міського голови Петру Адамовичу.

Міський голова

Володимир МУЗИЧКА

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет Бережанської міської ради
у сфері закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти

I. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України „Про публічні закупівлі“ (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також їх права, обов'язки та відповідальність.
- 1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.
- 1.3. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).
- 1.4. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.
- 1.5. Тендерний комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

- 2.1. Замовник для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності. Склад комітету, зміни до складу та Положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.

2.4. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше половини 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.

2.5. 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.

2.6. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій: планування закупівель, складання та затвердження річного плану 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; 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.

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

2.8. 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; 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

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

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.

Секретар міської ради

Петро ГОНЧАР

Додаток № 2
до рішення сесії
№1810 від 10.09.2020 року
Бережанської міської ради

**Склад тендерного комітету
Бережанської міської ради**

Голова комітету

Адамович П.П. – перший заступник міського голови;

Члени комітету :

Тиманський О.С. – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

Ковалик С.Ф. – начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головний бухгалтер міської ради;

Глушко О.Є. – головний спеціаліст - бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради;

Загнійна І.В. – начальник юридичного відділу міської ради;

Бартошко О.І. – провідний спеціаліст з публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради;

Маланчук М.В. – провідний спеціаліст з інформаційних технологій та захисту інформації міської ради.

Секретар міської ради

Петро ГОНЧАР