



УКРАЇНА
ДЕМИДІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Рівненської області
(двадцять п'ята сесія, 7 скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

20 березня 2020 року

№1524

Про затвердження положення про
тендерний комітет Демидівської селищної
ради

З метою забезпечення прозорості витрачання бюджетних коштів і досягнення оптимального та раціонального їх використання, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016р. №557 «Про затвердження примірнього Положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Демидівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Тендерний комітет Демидівської селищної ради (додаток 1).
2. Призначити головою тендерного комітету Демидівської селищної ради Іщука Віктора Миколайовича – селищного голову.
3. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) Демидівської селищної ради (додаток 2).
4. Вважати такими, що втратили чинність рішення Демидівської селищної ради від 15.01.2018 року №88 «Про створення тендерного комітету», від 28.03.2018 року №119 «Про внесення змін до складу тендерного комітету», від 29.11.2019 року №1223 «Про внесення змін до складу тендерного комітету».
5. Це рішення набуває чинності з 19 квітня 2020 року.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, житлово-комунального господарства, комунальної власності підтримки підприємництва, торгівельного та побутового обслуговування населення, майнової політики та приватизації.

Селищний голова

Віктор ІЩУК

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет Демидівської селищної ради

1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету Демидівської селищної ради.

2. Тендерний комітет (далі - комітет) - посадові та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

3. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

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

5. Склад комітету та зміни до нього затверджуються розпорядженням селищного голови.

До складу комітету можуть входити працівники селищної ради, депутати селищної ради (за згодою) в кількості не менше п'яти осіб.

До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, а також інші особи, визначені законодавством України.

6. 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.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу тендерного комітету, вона повинна повідомити про це тендерний комітет не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання. Комітет протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у члена комітету реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо його врегулювання.

Член комітету, у якого виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів з питання, яке розглядається комітетом, не бере участі в засіданні та прийнятті рішення з цього питання. У разі якщо неучасть у роботі комітету особи, у якої наявний конфлікт інтересів, призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем.

7. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається сесією селищної ради.

8. Голова комітету призначає заступника голови та секретаря із числа членів комітету.

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 і секретаря комітету, вирішення інших питань вносяться до протоколу засідання комітету.

9. 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.

10. 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 у ньому зазначається про це з обґрунтуванням причин відмови.

11. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складення 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 складення, затвердження та зберігання 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.

12. Голова, секретар та інші члени комітету можуть проходити навчання з питань організації та здійснення закупівель.

13. 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;

- приймати рішення з оформлення відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (далі - веб-портал Уповноваженого органу);

- одержувати від структурних підрозділів селищної ради інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

- вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

- ініціювати створення робочих груп із числа працівників селищної ради з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

14. Члени комітету зобов'язані:

- особисто брати участь у всіх його засіданнях;

- організовувати та проводити процедури закупівель;

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

- додержуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

15. 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 керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

16. Секретар комітету забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

- оперативне інформування членів комітету щодо організаційних питань його діяльності;

- за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;

- зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

- додержання 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.

17. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.

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

19. Голова та секретар комітету персонально відповідають за повноту і достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу для загального доступу.

Селищний голова

Віктор ІЩУК

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу (осіб) Демидівської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до 11 Закону "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника та визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель та для здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тис. грн. згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

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 діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

2.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

Уповноважена особа (особи) може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.2. Не можуть визначатися або призначатися уповноваженими особами 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.

2.3. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може

вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та для здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тис. грн..

Для цілей цього Закону конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та для здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тис. грн. та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та для здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тис. грн та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та для здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тис. грн.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати

уповноваженої особи (осіб) визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

2.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.9. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.10. Уповноважена особа (особи):

- 1) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- 2) здійснює вибір процедури закупівлі;
- 3) проводить спрощені закупівлі;
- 4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- 5) у разі здійснення закупівель вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, може використовувати електронний каталог.
- 6) у разі здійснення закупівель на суму до 50 тисяч гривень оприлюднює в електронній системі закупівель річний план, звіт про договір про закупівлю.
- 7) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- 8) забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- 9) представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- 10) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- 11) аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- 12) здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.11. Уповноважена особа (особи) має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.12. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.13. Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Селищний голова

Віктор ІЩУК