



СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01 серпня 2016 року

№ 235/2

Про створення постійно діючого тендерного комітету при виконкомі селищної ради, для організації та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг

На виконання норм Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII метою економії та раціонального використання коштів бюджету

ВИМАГАЮ:

1. Створити Тендерний комітет для організації та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг.
2. Затвердити Положення про Тендерний комітет для організації та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг. (Додається)
3. Призначити головою тендерного комітету - Струк Валентину Василівну, головного бухгалтера селищної ради, та затвердити склад тендерного комітету:

Штрикун Людмила Іванівна - секретар селищної ради;

Бурменко Анастасій Володимирович - заступник голови селищної ради;

Ситник Оксана Володимирівна - секретар виконкому селищної ради;

Леоненко Олена Сергіївна - спеціаліст селищної ради I категорії;

Дюкова Тетяна Леонідівна - спеціаліст селищної ради;

Свєтошенко Наталя Володимирівна - спеціаліст селищної ради;

Васильченко Олег Михайлович - робітник по обслуговуванню електронної техніки.

4. Встановити, що комітет з конкурсних торгів, утворений відповідно до наказу № 87 від 19.05.2016 року ліквідується з моменту оприлюднення всіх звітів про виконані договори щодо закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель».

Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Старосалтівська
селищний голова



Е.П.Кошовалов



СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАПСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04 жовтня 2016 року

№ 540

Про внесення змін до Розпорядження від 01.08.2016 року № 235/2 «Про створення постійно діючого тендерного комітету при виконкомі селищної ради, для організації та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг»

На виконання норм Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII з метою економії та раціонального використання коштів бюджету

ВИМАГАЮ:

1. Внести зміни до Розпорядження від 01.08.2016 року № 235/2 «Про створення постійно діючого тендерного комітету при виконкомі селищної ради, для організації та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг», пункт 3 викласти у новій редакції:

Призначити головою тендерного комітету - Струк Валентину Василівну, головного бухгалтера селищної ради, та затвердити склад тендерного комітету:

Штрикун Людмила Іванівна - секретар селищної ради;

Бурменко Анатолій Володимирович - заступник голови селищної ради;

Ситник Оксана Володимирівна - секретар виконкому селищної ради;

Леопедь Олена Сергіївна - спеціаліст селищної ради I категорії;

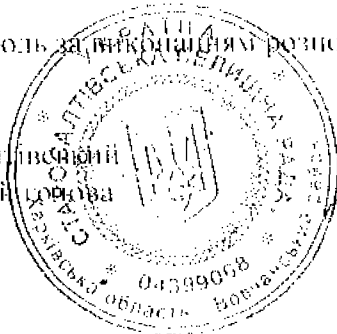
Дюкова Тетяна Леонідівна - спеціаліст селищної ради;

Свдощенко Наталя Володимирівна - спеціаліст селищної ради;

Чениженко Дмитро Миколайович - спеціаліст селищної ради I категорії.

Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Старосалтівська селищна рада



Е.П.Кононов



СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКИЙ РАЙОН
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 07 квітня 2017

№ 48-ОД

*Про внесення змін до Розпорядження
від 01.08.2016 року №235/2
«Про створення постійно діючого
тендерного комітету при виконкомі
селищної ради, для організації та
проведення публічних закупівель товарів,
робіт і послуг»*

На виконання норм Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р.
№922-VIII, з метою економії та раціонального використання коштів бюджету

ВИМАГАЮ:

1. Внести зміни до Розпорядження від 01.08.2016 року №235/2 «Про створення постійно діючого тендерного комітету при виконкомі селищної ради, для організації та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг», пункт 3 викласти у новій редакції:

Призначити головою тендерного комітету - Струк Валентину Василівну, головного бухгалтера селищної ради, та затвердити склад тендерного комітету:

Штрикун Людмилу Іванівну – секретар селищної ради;

Бурменко Анатолій Володимирович – заступник голови селищної ради;

Колкутін Костянтин Миколайович - заступник голови селищної ради;

Ситник Оксана Володимирівна – секретар виконкому селищної ради;

Леонєць Олена Сергіївна - начальник юридичного відділу селищної ради;

Чепіженко Дмитро Миколайович – начальник відділу державної реєстрації прав, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, громадських формувань селищної ради;

Маслова Ірина Олександрівна – спеціаліст I категорії юридичного відділу селищної ради;

Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Старосалтівський
селищний голова



Е.П. Коновалов

Додаток

Затверджено розпорядженням голови
Старосалтівської селищної ради
від 01 серпня 2016 року № 235/2

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет при виконкомі Старосалтівської селищної ради

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету при виконкомі Старосалтівської селищної ради та уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет при виконкомі Старосалтівської селищної ради (далі - комітет) - службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Уповноважена особа (особи) - службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

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

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

1.7. Комітет і уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються

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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Голова комітету призначає заступника голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена 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 та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та 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;

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;

вносити 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.

2.10. 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.

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

3.1. Уповноважена особа призначається розпорядженням голови селищної ради, або здійснює діяльність на підставі трудового договору (контракту) 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.

3.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

3.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

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

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

3.5. 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).

3.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

економічну, переважно вищу освіту;

не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.

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'юктуру;

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.

3.7. У разі укладення трудового договору (контракту) з уповноваженою особою (особами), розмір її (їх) заробітної плати визначається у цьому трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

3.8. 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.

3.9. Уповноважена особа (особи):

складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель;

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

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.13. Уповноважена особа (особи) персонально відповідає:

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.

Старосалтівський селищний голова



Конювалов