

Додаток 1
до рішення 47 сесії Крихівецької сільської ради
від 10 березня 2010 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ

I. Порядок створення та організація діяльності тендерного комітету

1. Тендерний комітет — група спеціалістів, призначених замовником відповідальними за проведення процедур закупівель згідно з Положенням про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2008 р. № 921 (із змінами) (далі — Положення).

2. Метою створення тендерного комітету Крихівецької сільської ради (далі — замовника) є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів тендерного комітету та їх неупередженості.

3. Тендерний комітет у своїй діяльності керується законодавством, у тому числі Положенням, положенням про тендерний комітет.

4. Склад тендерного комітету та положення про нього затверджуються рішенням замовника. Членами тендерного комітету є працівники замовника в кількості не менше 5 осіб.

5. До складу тендерного комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, їх близькі родичі, посадові особи об'єднань підприємств, їх представники і близькі родичі.

Членами тендерного комітету можуть бути призначені посадові особи із структурних підрозділів замовника.

Зміни до складу тендерного комітету вносяться за поданням голови тендерного комітету та затверджуються рішенням замовника.

6. Для розв'язання конкретних питань, якщо виникає така потреба, зокрема в разі проведення закупівлі товарів, робіт чи послуг, що мають складний або спеціалізований характер, до роботи тендерного комітету можуть залучатися відповідно до законодавства незалежні кваліфіковані (технічні) експерти та консультанти.

Експерти та консультанти, які залучаються до роботи тендерного комітету на договірних засадах відповідно до законодавства, не можуть бути його членами і не несуть відповідальності за рішення, дії або бездіяльність тендерного комітету та службових осіб замовника, учасника чи інших осіб, за виконання (невиконання) договорів про закупівлю, а також за наслідки, спричинені такими рішеннями, діями або бездіяльністю.

7. Керівництво роботою тендерного комітету здійснює його голова, який призначається рішенням замовника та є особою, що має право на підписання договорів про закупівлю.

8. Голова тендерного комітету організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на тендерний комітет функцій.

Голова тендерного комітету призначає заступника голови, відповідального секретаря та визначає функції кожного члена тендерного комітету.

У разі відсутності голови тендерного комітету його обов'язки виконує заступник голови тендерного комітету.

За рішенням голови тендерного комітету можуть створюватись окремі робочі групи із залученням спеціалістів структурних підрозділів замовника для надання консультацій при вирішенні питань, що виникають у процесі здійснення закупівель, зокрема для оцінки тендерних пропозицій.

9. Робоча група з членів тендерного комітету в складі не менше трьох осіб може призначатися головою тендерного комітету для розкриття тендерних (цінових) пропозицій учасників процедур закупівель. При розкритті тендерних (цінових) пропозицій робочою групою протокол про розкриття тендерних (цінових) пропозицій підписують члени робочої групи.

10. Формою роботи тендерного комітету є засідання, які проводяться у разі потреби.

11. На засіданнях тендерного комітету підлягають розгляду такі питання:

- розподіл функцій окремих його робочих груп;
- планування здійснення процедур закупівель;
- проведення процедур закупівель і попередньої кваліфікації відповідно до законодавства;
- розгляд скарг;
- інші питання відповідно до Положення.

12. Рішення тендерного комітету оформляється протоколом, який підписують усі члени тендерного комітету з урахуванням пункту 13 цього розділу.

13. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях тендерного комітету, приймаються простою більшістю голосів від кворуму, який становить 6 членів тендерного комітету.

У разі рівного розподілу голосів голос голови тендерного комітету є вирішальним.

II. Головні функції тендерного комітету

1. Тендерний комітет відповідає за організацію процедур закупівель на всіх етапах їх проведення. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування здійснення процедур закупівель;
- вибір процедури закупівлі відповідно до вимог законодавства у сфері закупівель;
- оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Положення підготовка, затвердження та надання особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі (попередній кваліфікації), необхідної для проведення процедур закупівель (попередньої кваліфікації) документації;
- надання роз'яснень особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі (попередній кваліфікації), щодо змісту тендерної (кваліфікаційної) документації у разі отримання від останніх відповідних запитів;

визначення необхідності застосування та проведення попередньої кваліфікації;
організація приймання, зберігання, розкриття тендерних (цінових) пропозицій, забезпечення вибору найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у тендерній документації;
проведення переговорів з учасниками при проведенні процедури закупівлі в одного учасника та запрошення учасників до участі у процедурі торгів з обмеженою участю;
оформлення документів, необхідних для погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника та процедури торгів з обмеженою участю, у встановленому законодавством порядку;
ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;
забезпечення належного розгляду відповідно до законодавства скарг від учасників процедур закупівель та надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до Міністерства економіки України;
сприяння органам, що здійснюють державний нагляд (контроль) у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;
здійснення інших функцій, що відповідають меті створення тендерного комітету.

2. Тендерний комітет зобов'язаний розробити з урахуванням вимог Положення та затвердити порядок розгляду скарг, поданих учасниками до моменту укладення договору про закупівлю.

У разі надходження скарги на адресу замовника тендерний комітет здійснює належний її розгляд відповідно до вимог зазначеного порядку та Положення

III. Права та обов'язки тендерного комітету.

Повноваження голови, секретаря та інших членів тендерного комітету

1. Тендерний комітет має право, зокрема:

готувати та подавати на затвердження керівнику замовника проекти наказів щодо складу тендерного комітету, внесення до нього змін та з інших питань щодо проведення процедур закупівель;
одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
залучати без права голосу у разі потреби до роботи в тендерному комітеті інших працівників замовника та на договірних засадах незалежних кваліфікованих (технічних) експертів і консультантів, у тому числі з громадських організацій (за їх згодою);
здійснювати необхідні для проведення процедур закупівель витрати;

визначати переможців процедур закупівель, тендерні пропозиції яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані.

2. Тендерний комітет зобов'язаний, зокрема:

організовувати від імені замовника в межах наданих повноважень і визначених функцій проведення процедур закупівель (попередньої кваліфікації);

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;

готувати письмові роз'яснення керівнику замовника стосовно отриманих на його адресу скарг від учасників процедур закупівель щодо можливих порушень процедур закупівель;

оформлювати відповідну звітність і забезпечувати її подання на затвердження керівнику замовника;

сприяти здійсненню контролю за дотриманням законодавства у сфері закупівель органами, що здійснюють державний нагляд (контроль) у цій сфері;

вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель (попередньої кваліфікації).

3. Голова тендерного комітету:

веде засідання тендерного комітету;

вирішує питання стосовно забезпечення діяльності тендерного комітету;

призначає заступника (заступників) голови та відповідального секретаря тендерного комітету;

визначає функції кожного члена тендерного комітету;

приймає рішення щодо створення робочих груп тендерного комітету;

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

приймає рішення щодо проведення засідань тендерного комітету;

пропонує порядок денний засідань тендерного комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Рішення голови тендерного комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та відповідального секретаря тендерного комітету, визначення функцій кожного члена тендерного комітету заносяться до протоколу засідання тендерного комітету.

Рішення голови тендерного комітету щодо створення робочих груп тендерного комітету, заміщення відсутніх членів тендерного комітету та вирішення інших питань оформляються письмово.

Голова тендерного комітету (виконуючий обов'язки голови) підписує документи, що складаються у зв'язку із проведенням процедур закупівель, відповідно до вимог Положення.

Документи, що відповідно до законодавства повинні засвідчуватися печаткою, після підпису голови тендерного комітету завіряються з урахуванням вимог

законодавства печаткою замовника або окремою печаткою тендерного комітету (за наявності).

4. Голова, заступник голови та секретар тендерного комітету повинні отримати документ про проходження навчання (підвищення кваліфікації) у сфері закупівель у порядку, встановленому уповноваженим органом.

5. Секретар тендерного комітету призначається його головою і забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань тендерного комітету, оперативне інформування членів тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови тендерного комітету виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до пункту 31 Положення та вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Секретар тендерного комітету забезпечує надання особам, які виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі (попередній кваліфікації), тендерної (кваліфікаційної) документації та змін до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчених підписом голови тендерного комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплених печаткою замовника.

6. Якщо секретар тендерного комітету відсутній на його засіданні, то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену тендерного комітету.

7. Члени тендерного комітету на його засіданнях беруть участь в обговоренні та приймають рішення щодо результатів попередньої кваліфікації, розгляду, оцінки та порівняння тендерних пропозицій, визначення переможців процедур закупівель.

8. Члени тендерного комітету мають право брати участь в усіх його засіданнях та прийнятті рішень, ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння тендерних пропозицій учасників процедур закупівель, виносити питання на розгляд тендерного комітету, а також мають право на занесення своєї окремої думки до протоколів засідань тендерного комітету.

9. Члени тендерного комітету зобов'язані дотримуватися вимог законодавства у сфері закупівель, у тому числі Положення, положення про тендерний комітет; об'єктивно та неупереджено розглядати тендерні (цінові) пропозиції учасників процедур закупівель, забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що стосується діяльності тендерного комітету.

10. Тендерний комітет не повинен, крім випадків, коли цього вимагає рішення уповноваженого органу чи суду, розкривати інформацію:

подання якої суперечить законодавству, не відповідає державним інтересам, комерційним інтересам сторін чи порушує принципи чесної конкуренції;

яка стосується розгляду, оцінки та порівняння тендерних пропозицій, крім зазначеної в абзаці шостому пункту 31 Положення (у разі відхилення окремих або всіх тендерних пропозицій обґрунтування підстав відхилення).

IV. Витрати на організацію та проведення процедур закупівель

Члени тендерного комітету за рішенням керівника замовника в установленому законодавством порядку можуть преміюватись за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель.

Секретар сільської ради

Г.М. Дехтяр

Додаток 2
до рішення 47 сесії Крихівецької сільської ради
від 10 березня 2010 року

ПОРЯДОК
розгляду скарг, поданих учасниками до моменту укладення договору про
закупівлю

1. Цей Порядок визначає процедуру розгляду скарг тендерним комітетом Крихівецької сільської ради (далі – замовника), поданих учасниками до моменту укладення договору про закупівлю.

Терміни, викладені в цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному в Положенні про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2008 N 921 (зі змінами) (далі - Положення).

2. Будь-який учасник процедури закупівлі (далі - учасник), який вважає, що він зазнав або може зазнати збитків унаслідок порушення тендерним комітетом замовника процедур закупівель, установлених Положенням, може оскаржити рішення, дії або бездіяльність тендерного комітету замовника до уповноваженого органу.

3. Об'єктом оскарження не може бути:

зроблений тендерним комітетом замовника вибір процедури закупівлі;
рішення тендерного комітету замовника про відхилення всіх тендерних пропозицій.

4. До укладення договору про закупівлю скарга з приводу порушення тендерним комітетом замовника процедури закупівлі або прийнятих рішень, дій чи бездіяльності подається учасником, що бере в ній участь, тендерному комітету замовника або уповноваженому органу. У разі надходження скарги, протягом трьох робочих днів від дня її отримання уповноважений орган інформує про це замовника - замовника.

Тендерний комітет замовника може не розглядати скаргу, якщо вона була подана пізніше ніж протягом 15 календарних днів з дня настання підстави для її подання.

Днем настання підстави для подання скарги вважається день допущення тендерним комітетом замовника порушення процедури закупівлі.

5. Скарга повинна бути викладена українською мовою і оформляється:

учасником - юридичною особою: на бланку, за підписом уповноваженої особи, та скріплюється печаткою юридичної особи;

учасником - фізичною особою: за підписом учасника або уповноваженої ним особи.

6. Скарга повинна містити:

а) відомості про учасника: найменування, місцезнаходження, телефони - для юридичних осіб; прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання - для фізичних осіб;

- б) відомості про замовника: найменування, місцезнаходження, телефони, телефакс, прізвище, ім'я та по батькові особи, відповідальної за здійснення процедур державних закупівель;
- в) відомості про процедуру закупівлі: вид процедури, предмет закупівлі, місце проведення процедури закупівлі;
- г) викладення змісту підстав, у зв'язку з якими вона подається;
- г) інформацію, у тому числі документи (за наявності), що підтверджують порушення замовником процедур закупівель;
- д) номер оголошення та номер інформаційного бюлетеня "Вісник державних закупівель", у якому було опубліковано оголошення про проведення процедури закупівлі відповідно до законодавства;
- е) копію довідки про включення учасника до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України - для юридичних осіб - резидентів (для нерезидентів вказується країна реєстрації, а замість ідентифікаційного коду за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України вказується ідентифікаційний код із легалізованого витягу з торговельного, банківського чи судового реєстру або реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи);
- є) вимоги скарги

7. Учасник процедур державних закупівель має право включати до скарги й іншу інформацію, що стосується предмета скарги.

Оформлена скарга скріплюється швидкозшивачем з нанесенням на титульному аркуші дати та вихідного номера скарги (у разі його присвоєння). Усі копії документів, що додаються до скарги, завіряються печаткою учасника, який подав скаргу, якщо учасник є юридичною особою.

8. У разі подання скарги відповідно до пункту 4 цього Порядку (пункт 86 Положення) тендерний комітет замовника або уповноважений орган зупиняє процедуру закупівлі на строк, що не може перевищувати 20 робочих днів з дати отримання скарги замовником або уповноваженим органом, про що повідомляється протягом одного робочого дня Державне казначейство. Датою зупинення процедури закупівлі вважається дата прийняття тендерним комітетом замовника або уповноваженим органом рішення про зупинення процедури закупівлі. Після закінчення зазначеного строку тендерний комітет замовника має право продовжити відповідну процедуру закупівлі, крім випадку, коли уповноважений орган прийняв в установленій строк рішення про відміну торгів або визнання результатів торгів недійсними.

9. Тендерний комітет замовника повинен не пізніше п'яти робочих днів після отримання скарги повідомити учасника, який подав скаргу, учасника - переможця процедури закупівлі про її зміст, час і місце розгляду, в якому зазначені особи мають право взяти участь. Тендерний комітет замовника передає повідомлення факсимільним зв'язком з подальшим його направленням поштовим зв'язком.

10. Скарга залишається без розгляду у разі, якщо:

- а) подана з порушенням вимог пункту 5 цього Порядку;
- б) зміст не відповідає пункту 6 цього Порядку;

в) об'єктом оскарження є зроблений тендерним комітетом замовника вибір процедури закупівлі або рішення про відхилення всіх тендерних пропозицій;
г) у разі відкликання скарги учасником.

11. Тендерний комітет замовника приймає протягом 20 робочих днів з дня отримання скарги обґрунтоване рішення, в якому зазначаються:

у разі коли скаргу не задоволено - причини прийняття такого рішення;

у разі коли скаргу задоволено повністю або частково - заходи, що вживатимуться для врегулювання конфлікту

Рішення про розгляд скарги тендерний комітет замовника надсилає уповноваженому органу протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.

12. Учасник процедури закупівлі може письмово відкликати скаргу, подану в тендерний комітет замовника.

13. У разі виявлення за скаргою учасників порушень встановленого порядку проведення процедури закупівлі, що впливають на об'єктивність визначення переможця процедури закупівлі або призводять до дискримінації учасників, уповноважений орган має право відмінити процедуру закупівлі, визнати результати такої процедури закупівлі недійсними, зобов'язати тендерний комітет замовника розпочати нову процедуру закупівлі. Рішення уповноваженого органу про визнання результатів процедури закупівлі недійсними є обов'язковим як для тендерного комітету замовника, так і для учасників.

Рішення Мініекономіки про відміну процедури закупівлі, визнання результатів процедури закупівлі недійсними є підставою для звернення до суду з приводу відшкодування витрат, пов'язаних з участю в процедурі закупівлі. Відшкодування таких витрат здійснюється на підставі рішення суду.

14. Примірник рішення за результатами розгляду скарги тендерний комітет замовника протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття надсилає учаснику, який подав скаргу і Державному казначейству України.

Секретар сільської ради

Г.М.Дехтяр