



БІЛОЗЕРСЬКИЙ РАЙОН ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСТЬ
МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії сільської ради першого скликання
від 14 липня 2017 року

№ 133

**Про затвердження складу
тендерного комітету та Положення про нього**

Відповідно до пункту 11 частини першої статті 8 та частини п'ятої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року №557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» та керуючись статтею 26, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою економії та раціонального використання коштів державного бюджету України та коштів територіальної громади, сесія сільської ради

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити тендерний комітет Музиківської сільської ради у наступному складі:

Колісніченко Леонтіївна	Людмила - головний спеціаліст з розвитку інфраструктури, житлово-комунального господарства та енергоефективності, голова тендерного комітету
----------------------------	--

Члени тендерного комітету:

Пономарьова Марія Сергіївна	- спеціаліст I категорії, бухгалтер;
Вова Тетяна Олександрівна	- в.о. старости Східненського територіального округу;
Насонова Жанна Жуматаєвна	- завідувач сектору з питань кадрової роботи. Діловодства та звернень громадян;
Кулик Інна Вікторівна	- провідний спеціаліст з агропромислового розвитку та економіки;

2. Затвердити Положення про тендерний комітет Музиківської сільської ради (додається).

3. Затвердити Положення про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг Музиківської сільської ради (додається).

4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Музиківської сільської ради від 02 лютого 2017 року № 53-3/І «Про тендерні закупівлі» та додатки до нього.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та управління комунальною власністю (голова Шнирук І.В.).

Сільський голова

Лейбзон С.Н.

ПОЛОЖЕННЯ про тендерний комітет Музиківської сільської ради

I. 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, а також його 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 відповідального 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. До складу комітету не можуть входити 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.

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 (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.

2.5. 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;
- 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.

2.10. Члени комітету зобов'язані:

- брати участь у всіх його засіданнях особисто;
- організувати 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 несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

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

2.15. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

Сільський голова

Лейбзон С.Н.

Положення
про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг
Музиківської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг із застосуванням електронної системи закупівель (далі – Положення) встановлює загальний порядок організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг Музиківської сільської ради із застосуванням електронної системи закупівель ProZorro (далі – Системи).

1.2. Це Положення розроблене на підставі абзацу 4 частини 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон), абзацу 21 пункту 12 Порядку функціонування електронної системи закупівель ProZorro та проведення авторизації електронних майданчиків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 N 166 (далі - Порядок функціонування ProZorro), Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженого Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18.03.2016 № 477, Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454 (далі – Порядок визначення предмета закупівлі), Порядку здійснення допорогових закупівель, затвердженого Наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 N 35 (далі - Порядок здійснення допорогових закупівель), враховуючи Регламенти авторизованих електронних майданчиків.

1.3. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

допорогова закупівля (далі - Закупівля) - закупівля Замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких передбачена у пункті 2.1 Положення та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону;

замовник допорогових закупівель (далі - Замовник) - розпорядники бюджетних коштів, комунальним підприємствам, установам та організаціям;

переможець - учасник, що пройшов етап кваліфікації та був визначений Замовником як переможець Закупівлі, відповідно до Закону та цього Положення;

процедура закупівлі – здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) із використанням електронної системи закупівель для укладення договору про Закупівлю відповідно до вимог Закону;

пропозиція учасника - пропозиція щодо предмета Закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає для участі у Закупівлі відповідно до вимог, визначених Замовником та цим Положенням;

учасник - фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, або юридична особа, яка подала в електронному вигляді пропозицію для участі в Закупівлях, оголошених Замовником відповідно до цього Положення, в порядку, передбаченому Законом.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі та Порядку функціонування Системи.

1.4. Замовник здійснює проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг із застосуванням Системи через авторизований електронний майданчик.

1.5. Замовник має право зареєструватись на декількох авторизованих електронних майданчиках.

1.6. Всі питання, пов'язані із здійсненням допорогових закупівель товарів, робіт і послуг, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються в порядку та згідно вимог діючих нормативно – правових актів України.

2. Сфера застосування Положення

2.1. Положення застосовується Замовником у разі проведення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт із використанням ProZorro для всіх закупівель товарів, робіт і послуг, які здійснюються за кошти сільського бюджету за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує **50 000 гривень** (П'ятдесят тисяч гривень) та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

2.2. Під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в пункті 2.1. цього Положення, Замовник може використовувати електронну систему закупівель ProZorro з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору, дотримуючись принципів здійснення публічних закупівель, установлених Законом України «Про публічні закупівлі».

2.3. Дія Положення не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є товари, роботи та послуги, визначені частинами 3 і 4 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»;

Дія Положення не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є: – товари, роботи та послуги, визначені частинами 3, 4 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»;

– стосовно яких відсутня конкуренція на відповідному ринку, внаслідок чого закупівля може бути проведена лише у одного постачальника, за відсутності при цьому альтернативи;

– стосовно яких замовником було опубліковано оголошення про проведення закупівель, але відсутні пропозицій від учасників;

– з розрахунково-касового обслуговування при здійсненні банківських операцій;

– у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, пов'язаних із ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій та аварій;

– оперативні закупівлі, що проводяться з метою уникнення можливих негативних наслідків від неотримання певних товарів і послуг у стислі терміни (1-2 дні).

3. Порядок здійснення закупівель

3.1. Закупівлі проводяться з метою відбору постачальників товарів, виконавців робіт і надавачів послуг для потреб Замовника та укладення з ними відповідних договорів.

3.2. Під час здійснення Закупівель Замовник повинен дотримуватися таких принципів здійснення закупівель визначених Законом:

1. добросовісна конкуренція серед учасників;
2. максимальна економія та ефективність;
3. відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
4. недискримінація учасників;
5. об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
6. запобігання корупційним діям і зловживанням.

4. Планування закупівель та інші особливості здійснення процедур закупівель

4.1. Закупівля здійснюється відповідно до річного плану, змін та додатків до нього, що розроблені, затверджені та оприлюднені відповідно до законодавства України.

4.2. На основі затверджених річних планів, змін та додатків до нього, відповідальна особа за здійснення допорогових закупівель, яка призначена замовником (головою сільради), проводить всі наступні етапи допорогових закупівель згідно законодавства.

4.4. На час відсутності відповідальної особи за здійснення допорогових закупівель (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) замовник (голова сільради) визначає іншу особу для виконання цих обов'язків.

4.5. Відповідальна особа має право звертатися і отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур 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 пропозицій, підготовки проектів договорів тощо.

5. Оголошення закупівлі

5.1. Закупівля передбачає такі етапи:

1. оголошення Закупівлі;
2. період уточнень;
3. подання пропозицій;
4. аукціон;
5. кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі;

5.2. Замовник з метою придбання визначених товарів, робіт або послуг оприлюднює в Системі оголошення про проведення закупівель.

Під час оголошення Закупівлі Замовник розміщує в Системі інформацію про предмет Закупівлі, очікувану вартість Закупівлі, умови договору, порядок і умови проведення Закупівлі, строк подання пропозицій, а також вимоги до учасника та іншу інформацію, яка, на його думку, є необхідною для проведення Закупівлі. Інформація, зазначена під час оголошення Закупівлі, повинна збігатися з інформацією, що зазначена у прикріплених документах (за наявності). У разі невідповідності пріоритетною вважається інформація, зазначена Замовником під час оголошення Закупівлі.

5.3. При визначенні предмету закупівлі Замовник зобов'язаний керуватися діючим Порядком визначення предмету закупівлі.

Технічні вимоги до предмета Закупівлі та/або кваліфікаційні вимоги (у разі потреби) до учасників процедури Закупівлі зі способами їх підтвердження Замовник може також зазначати в окремому документі, який одночасно оприлюднюється з оголошенням про проведення Закупівель (документація Закупівель). Вказані вимоги мають встановлювати виключно необхідний рівень умов, обмежень та максимально сприяти зростанню рівня конкуренції серед учасників Закупівлі. У разі, якщо назва предмету Закупівлі чи його опис містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета Закупівлі, джерело його походження або виробника, Замовник має вказати, які аналоги та/або еквіваленти прийматимуться у пропозиціях учасників.

Замовник може додатково вимагати забезпечення пропозиції, у вигляді гарантії виконання зобов'язань учасника перед замовником. Розмір забезпечення пропозиції у грошовому виразі не може перевищувати 0,5% від очікуваної вартості закупівлі у разі проведення закупівлі на роботи та 3% – у разі проведення закупівлі товарів чи послуг на умовах, визначених документацією.

Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

5.4. Одночасно з розміщенням оголошення про проведення закупівель Замовник повинен оприлюднити у Системі документацію Закупівель (за наявності), проект договору про закупівлю або істотні умови договору.

5.5. Тривалість періоду уточнень – не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить до 50 000 гривень, та не менше 3-х робочих днів, якщо вартість перевищує 50 000 грн.

Тривалість періоду подання пропозицій – не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить до 50 000 гривень, та не менше 2-х робочих днів, якщо вартість перевищує 50 000 грн.

5.6. У разі, якщо протягом цього періоду Замовник отримує запитання, уточнення від користувачів Системи щодо технічних вимог до товару та/або вимог до кваліфікації учасників, Замовник повинен надати через Систему відповідь протягом трьох робочих днів з моменту їх розміщення у Системі.

5.7. Можливість Користувачів Системи звернутися до Замовника з питаннями щодо встановлених вимог у період уточнень, передбачена у Порядку здійснення допорогових закупівель.

5.8. Замовник має право вносити зміни в інформацію та документи щодо оголошеної Закупівлі до початку прийому пропозицій.

Якщо Замовник вносить зміни до документів, він зобов'язаний дозавантажити такі зміни у вигляді окремого файлу.

5.9. Один учасник має право подати лише одну пропозицію до закінчення терміну її подання, встановленого Замовником у пункті 3.7. до кожної окремої Закупівлі.

5.10. Учасник має право вносити зміни та уточнення до поданої ним пропозиції до закінчення періоду прийому пропозицій, визначених Замовником.

5.11. Учасник може анулювати свою пропозицію лише в період прийому пропозицій.

6. Порядок проведення аукціону

6.1. Крок аукціону зазначається у гривнях і вираховується як відсоткове відношення до очікуваної вартості Закупівлі, та має знаходитись у діапазоні від 0,5% до 3% від очікуваної вартості Закупівлі.

6.2. Дата та час аукціону призначаються Системою автоматично. Авторизовані електронні майданчики мають право інформувати користувачів ProZorro про наближення дати старту Аукціону.

6.3. Аукціон проводиться в 3 раунди за правилами, визначеними ProZorro.

7. Кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі

7.1. Замовник у строк, що становить не більше ніж 5 робочих днів з дня закінчення аукціону розглядає учасника, який надав за результатами аукціону найнижчу пропозицію, та приймає рішення щодо відповідності пропозиції вимогам, зазначеним у період оголошення Закупівлі. Якщо учасник відповідає всім вимогам, то пропозиції інших учасників не розглядаються.

Якщо Замовник має намір застосувати процедуру оцінки за критеріями іншими, ніж ціна, то їхня питома вага сумарно не може перевищувати 30%.

7.2. У разі дискваліфікації учасника, який запропонував найменшу ціну, Замовник публікує в ProZorro скан-копію документа з відповідним аргументованим рішенням.

Виключними підставами дискваліфікації є:

1. пропозиція учасника, який запропонував найменшу ціну, не відповідає умовам Закупівлі;
2. учасник, який запропонував найменшу ціну, відмовився від підписання договору.

Якщо учасник, який запропонував найменшу ціну, вважає його дискваліфікацію недостатньо аргументованою, то він може звернутися до Замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам Закупівлі, а Замовник зобов'язаний надати йому відповідь із такою інформацією не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня надходження такої вимоги.

У випадку дискваліфікації ProZorro автоматично визначає наступного учасника аукціону з наступною за величиною ціною пропозицією, а у разі однакових за величиною цінових пропозицій - поданою раніше, як учасника з найкращою пропозицією, яка має розглядатися Замовником.

7.3. Якщо участь у допорогових закупівлях взяв один учасник, він визначається переможцем за умови, якщо його пропозиція відповідає умовам закупівлі та сума пропозицій не перевищує бюджетних призначень.

7.4 Якщо пропозиція учасника відповідає умовам Закупівлі, Замовник визначає такого учасника переможцем та публікує в ProZorro скан-копію документа з відповідним рішенням.

Наступним етапом Закупівлі є підписання договору.

7.5. Договір за результатами проведення Закупівлі підписується між Замовником та переможцем поза Системою згідно чинного законодавства на умовах, що відповідають умовам прийнятої Замовником пропозиції учасника, не раніше ніж через 2 робочих дні після оприлюднення рішення про переможця

Закупівлі. Договір між Замовником та переможцем має бути підписаний на суму, що не перевищує ціну останньої пропозиції, поданої переможцем в аукціоні.

Договір розміщується в Системі Замовником протягом 2 робочих днів з дня його укладання та перебуває у вільному доступі для перегляду користувачами Системи.

7.6. Замовник зобов'язаний завершити Закупівлю шляхом підписання договору або відміни (скасування) Закупівлі протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій.

7.7. У разі неукладення договору з вини переможця протягом строку, визначеного у пункті 7.5. Положення, Замовник проводить розгляд пропозиції наступного учасника, якого визначила Система з тих, котрі залишилися, та діє у порядку, передбаченому розділом 7 даного Положення.

8. Скасування Закупівлі

8.1. Скасувати Закупівлю може виключно Замовник із зазначенням аргументованих підстав прийняття такого рішення.

8.2. Якщо в момент закінчення прийому пропозицій жоден учасник не зареєстрував пропозицію, Система автоматично присвоює Закупівлі статус “Закупівля не відбулася” і Замовник проводить закупівлю шляхом укладення прямого договору.

8.3. У разі, якщо всі учасники Закупівлі були дискваліфіковані, Закупівля автоматично переводиться Системою у статус “Закупівля не відбулась”.

8.4. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена в абзаці 2 частини 1 статті 2 Закону, Замовник обов'язково оприлюднює звіт про укладені договори в системі електронних закупівель протягом одного дня з дня укладення договору.

9. Оскарження результатів закупівель

9.1. Оскарження результатів закупівлі здійснюється відповідно до діючого законодавства України, а також Регламенту Авторизованого електронного майданчика.

Процес розгляду скарги не зупиняє процес проведення закупівель та укладення договору з переможцем.

9.2. Скарга користувача системи, права та інтереси якого порушені, не врегульована п.п.7.1.-7.2. даного Положення, може бути ним передана на розгляд відповідним органам, згідно чинного законодавства України.

10. Прикінцеві положення

10.1. Положення набирає чинності з дня його прийняття та діє у межах, які не суперечать законодавству України та Регламенту Авторизованого електронного майданчика .