

 *УКРАЇНА* МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
 ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

 *Р І Ш Е Н Н Я №218*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Від 19.07.2016 р. | 9 сесії | 7 скликання |  |  |  |

**Про проведення допорогових електронних закупівель**

Відповідно до ст.ст. 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Законом України «Про публічні закупівлі», постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 року №166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків» та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18.03.2016 року №473 «Про визначення веб-порталу Уповноваженого органу з питань закупівель у складі електронної системи закупівель та забезпечення його функціонування», наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року №557 «Про затвердження Примірного Положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції,-

 **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Виконавчим органам Могилів-Подільської міської ради - розпорядникам бюджетних коштів, комунальним підприємствам (установам, закладам) та організаціям міста:
	1. здійснювати закупівлі товарів (робіт, послуг) із використанням електронної системи закупівель «Prozorro», керуючись наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016р. №35 «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель», за умови, що вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) становить від 200 тисяч гривень, а робіт - 1,5 мільйона гривень та не перевищує меж, встановлених абз. 2 ч. 1 ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі»;
	2. призначити відповідальний тендерний комітет або уповноважену особу (осіб) стуктурного підрозділу, підприємства, установи, організації за організацію та проведення процедур закупівлі.
	3. забезпечити подання звіту про укладені договори через систему електронних державних закупівель «Prozorro» протягом одного дня з дня укладення договору.
2. Затвердити Положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), що додається.
3. Дія Порядку здійснення допорогових закупівель не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є:

 - товари, роботи і послуги, перелік яких наведено у частині третій статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»;

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

- товари, роботи і послуги, стосовно яких замовником були двічі опубліковані оголошення про проведення закупівель та, внаслідок відсутності пропозицій від учасників, визнані такими, що не відбулися;

- розрахунково-касове обслуговування при здійсненні банківських операцій;

- продукти харчування, що швидко псуються;

- роботи та послуги (будівництво, реконструкція (модернізація), ремонт, тощо), виконання яких здійснюється із залученням коштів мешканців, підприємств, організацій тощо;

- проектування та здійснення технічного нагляду під час будівництва, реконструкції (модернізації) та ремонту об’єктів;

- здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців звільнених у запас);

 - розробка та супровід програмного забезпечення для призначення адресних державних допомог, в тому числі житлових субсидій;

- послуги страхування;

 - товари та послуги, необхідні для проведення дитячих фестивалів та конкурсів, організації гастрольних поїздок творчих колективів; організації загальноміських, загальнодержавних свят, фестивалів, мистецьких, молодіжних, культурно-масових та туристичних заходів; організації прийому, обслуговуванню та проживанню делегацій та гостей міста;

 - нагальна потреба у здійснені закупівлі у зв’язку з виникненням обставин, які унеможливлюють дотримання замовниками строків для проведення електронних закупівель, а саме пов’язаних з негайною ліквідацією наслідків аварійних ситуацій та інших форс-мажорних обставин, за погодженням з профільним заступником міського голови.

1. Дане рішення набуває чинності з 01.08.2016 року.
2. Контроль за виконанням цьоого рішення покласти на секретаря міської ради, в.о. першого заступника міського голови Гоцуляка М.В. та на постійну комісію з питань бюджету, економіки, промисловості та комунальної власності (Рижикова В.І.).

 Міський голова П. Бровко

Додаток

до рішення 9 сесії

міської ради 7 скликання

 від 19.07.2016 року №218

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)**

 **Могилів-Подільської міської 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 та/або уповноваженої особи (осіб) Могилів-Подільської міської ради, а також їх права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – посадові особи апарату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчого комітету, 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 на підставі розпорядження міського голови (наказу керівника).

1.4. Замовник –Могилів-Подільська міська рада та/або її виконавчі органи, комунальні підприємства (установи, заклади) та організації, розпорядники бюджетних коштів міста.

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

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

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

1.8. Комітет та/або уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

**ІІ. Засади діяльності тендерного комітету.**

2.1. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням Могилів-Подільської міської ради. До складу комітету входять не менше п’яти осіб.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, депутати міської, районної та обласної ради.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами Могилів-Подільської міської ради 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.

2.4. Склад комітету включає Голову комітету, заступника голови, секретаря з числа членів комітету та 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 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 апарату Могилів -Подільської міської ради та її виконавчого комітету інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

- уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

- ініціювати створення робочих груп з числа посадових осіб апарату Могилів-Подільської міської ради та її виконавчого комітету, а також інших осіб структурних підрозділів міської ради 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 міського голови 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 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.

**ІІІ. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб).**

3.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за розпорядженням міського голови (наказу керівника) на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

Уповноважена особа (особи) за рішенням ради 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, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

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 міський голова за розпорядженням 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:

- вищу освіту;

- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель.

3.7. 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.

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;

- може представляти 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.

3.12. 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.

Секретар міської ради М. Гоцуляк