

УКРАЇНАМОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДАВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ№227**

Від 27.07.2017р. м. Могилів-Подільський

**Про утворення тендерного комітету**

**виконавчого комітету Могилів-Подільської**

**міської ради, затвердження його складу та затвердження Положення**

**про тендерний комітет виконавчого комітету**

**Могилів-Подільської міської ради**

Керуючись ст. 40, ч.1 ст. 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", відповідно до ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі» та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу», наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель» від 22.03.2016 року №490, з метою створення конкурентного середовища у сфері державних закупівель, запобігання проявам корупції, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт та послуг за кошти міського бюджету, розпорядником яких є виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради, досягнення оптимального і раціонального їх використання, -

**виконком міської ради ВИРІШИВ:**

1. Створити тендерний комітет виконавчого комітету Могилів-Подільської

міської ради та затвердити його склад згідно додатку 1.

2. Затвердити Положення про тендерний комітет виконавчого комітету

Могилів-Подільської міської ради згідно додатку 2.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами

виконкому Горбатюка Р.В..

Міський голова П. Бровко

Додаток 1

до рішення виконавчого

комітету міської ради

від 27.07.2017 року №227

**СКЛАД**

**тендерного комітету**

**виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова комітету:** |  |
| Горбатюк Руслан Володимирович | * керуючий справами виконкому. |
| **Заступник голови комітету:** |  |
| Покима Інна Олександрівна | * начальник юридичного відділу апарату міської ради та виконкому. |
| **Секрета ркомітету:** |  |
| Аверіна Тетяна Юріївна | * провідний спеціаліст юридичного відділу апарату міської ради та виконкому. |
| **Члени комітету:** |  |
| Микитин Вікторія Іванівна | * начальник загального відділу апарату міської ради та виконкому; |
| Куйбіда Марія Василівна | * начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер апарату міської ради та виконкому; |
| Німченко Ірина Анатоліївна | * начальник відділу організаційно-кадрової роботи апарату міської ради та виконкому; |
| Шинкарук Тетяна Борисівна | * завідувач сектору з кадрових питань відділу організаційно-кадрової роботи апарату міської ради та виконкому. |

Керуючий справами виконкому Р. Горбатюк

Додаток 2

до рішення виконавчого

комітету міської ради

від 27.07.2017 року №227

**ПОЛОЖЕННЯ  
 про тендерний комітет виконавчого комітету   
Могилів-Подільської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. 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 виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради, а також його права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – комітет, до складу якого входять посадові особи органу місцевого самоврядування.

1.3.  Замовник - виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради.

1.4.  Уповноважений орган – центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних закупівель.

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

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

**2. Засади діяльності комітету**

2.1. Склад комітету, зміни до складу та Положення про нього затверджуються рішенням виконавчого комітету 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 процедури закупівлі, члени їхніх сімей, депутати міської та обласної ради.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами Могилів-Подільської міської ради та учасника процедури закупівлі 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.

2.4. 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 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 виконавчих органів Могилів-Подільської міської ради та її

виконавчого комітету інформацію, необхідну для проведення процедур

закупівель;

- вносити 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 Могилів-Подільської 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;

- вносить 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.

Керуючий справами виконкому Р. Горбатюк