

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**дванадцята сесія**

**РІШЕННЯ**

28.07. 2016 р м. Лисичанськ № 12/198

**Про створення тендерного комітету**

**та затвердження Положення**

**про тендерний комітет**

**Лисичанської міської ради**

На виконання статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» №922 -VIII від 25.12.2015, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України № 557 від 30.03.2016 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу», з метою проведення закупівель товарів, робіт та послуг для потреб міської ради, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити тендерний комітет Лисичанської міської ради в кількості 7 осіб.

2. Затвердити склад тендерного комітету та призначити голову тендерного комітету (Додаток 1).

3. Затвердити Положення про тендерний комітет Лисичанської міської ради (Додаток 2).

4. Дане рішення підлягає оприлюдненню і набирає чинності з 01.08.2016р.

5. Визнати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 10.12.2014р. № 76/1222 «Про створення комітету з конкурсних торгів та затвердження Положення про нього» з 01.08.2016 р.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Лисичанської міської ради Савченко О.О. та комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, гласності та законності.

**Міський голова С.І. ШИЛІН**

Додаток №1

до рішення міської ради

від 28.07. 2016 р.

№ 12/198

**СКЛАД**

**тендерного комітету**

**Лисичанської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Савченко**  **Олександр Олександрович** | - керуючий справами (секретар)  виконавчого комітету  Лисичанської міської ради,  г**олова тендерного комітету** |
| **ЧЛЕНИ КОМІТЕТУ:** | |
| **Лисицька Зоя Генадіївна** | - начальник відділу бухгалтерського  обліку та звітності міської ради –  головний бухгалтер  Лисичанської міської ради |
| **Віденеєва Олена Петрівна** | - головний спеціаліст відділу обліку,  розподілу, обміну та приватизації  житла Лисичанської міської ради |
| **Оліфіренко Юлія Юріївна** | - головний спеціаліст – юрисконсульт  відділу юридичної та кадрової роботи  Лисичанської міської ради |
| **Колеснікова Ніна Миколаївна** | - головний спеціаліст – бухгалтер відділу  бухгалтерського обліку та звітності  Лисичанської міської ради |
| **Лавренко Світлана Михайлівна** | - головний спеціаліст – бухгалтер відділу  бухгалтерського обліку та звітності  Лисичанської міської ради |
| **Рогачов Володимир Сергійович** | - головний спеціаліст відділу  бухгалтерського обліку та звітності  Лисичанської міської ради |

**Секретар міської ради Е.І. ЩЕГЛАКОВ**

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету**

**Лисичанської міської ради О.О. САВЧЕНКО**

Додаток №2

до рішення міської ради

від 28.07. 2016 р. № 12/198

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про тендерний комітет**

**Лисичанської міської ради**

1. **Загальні положення**

###### 1. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи Лисичанської міської ради, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

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

###### 3. Комітет у своїйдіяльностікеруються Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно - правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

1. **Засади діяльності тендерного комітету**

2.1. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням Лисичанської міської ради. 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 рішенням Лисичанської міської ради, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень, 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.

1. **Права та обов’язки членів комітету**
2. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **Відповідальність**

1. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.

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

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

**Секретар міської ради Е.І. Щеглаков**

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету**

**Лисичанської міської ради О.О. Савченко**