|  |
| --- |
| СКВИРСЬКА МІСЬКА РАДАКиївської області**РІШЕННЯ** |

**Про створення комітету з конкурсних торгів**

**та затвердження Положення про**

**комітет з конкурсних торгів**

**Сквирської міської ради**

На виконання вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 р. № 1197−VІІ, відповідно до вимог наказу Міністерства економіки України від 26.07.2010 N 916 «Про затвердження Типового положення про комітет з конкурсних торгів», що не суперечать зазначеному Закону, Сквирська міська рада VII скликання

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити комітет з конкурсних торгів Сквирської міської ради у складі, згідно з додатком 1.

2. Затвердити в новій редакції Положення про комітет з конкурсних торгів Сквирської міської ради (Додаток 2)*.*

3. Рішення сесії Сквирської міської ради №1278-55-VI від 13 листопада 2014 року визнати що втратили чинність.

4. Секретарю комітету з конкурсних торгів Сквирської міської ради довести це рішення до відома усіх членів комітету.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника Сквирського міського голови Гнатюка О.В.

 **Міський голова В.А.Скочко**

**м. Сквира**

**22 грудня 2015 року**

**№19-2-VІІ**

Додаток №1

до рішення сесії міської ради

№ 19-2-VIІ

від 22 грудня 2015 року

**СКЛАД**

**комітету з конкурсних торгів**

**Сквирської міської ради**

Голова комітету

**Гнатюк**

**Олександр Васильович** перший заступник міського голови

Заступник голови комітету

**Тернова**

**Марина Валентинівна**  начальник відділу бухгалтерського обліку та кадрової роботи – головний бухгалтер

Секретар комітету

 юрист Сквирської міської ради

Члени комітету:

**Адамчук**

**Леонора Юріївна** Спеціаліст І категорії відділу бухгалтерського обліку та кадрової роботи – заступник головного бухгалтера

**Іващенко**

**Надія Василівна**  начальник відділу з питань

 підприємництва, містобудування та

землекористування міської ради

**Міський голова В.А.Скочко**

Додаток №2

до рішення сесії міської ради

№ 19-2-VIІ

від 22 грудня 2015 року

**Положення про комітет з конкурсних торгів**

**Сквирської міської ради**

**I. Загальні положення.**

1. Комітет з конкурсних торгів (далі - Комітет) - службові (посадові) та інші особи Сквирської міської ради, який для цілей Закону України «Про здійснення державних закупівель» (далі - Закон) виступає в якості замовника, (далі - Замовник), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

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

3. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

**II. Порядок створення та організація діяльності Комітету.**

1. Склад Комітету та положення про нього затверджуються сесією Сквирської міської ради. До складу Комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників процедур закупівель, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2. До складу Комітету входить не менше п'яти осіб.

Членство в Комітеті не має створювати протиріччя між інтересами Замовника та учасника процедури закупівлі чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

3. Склад Комітету затверджується сесією Сквирської міської ради.

Голова комітету організовує роботу Комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.

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

За рішенням Комітету можуть залучатись службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів Замовника для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів.

Голова, секретар та інші члени Комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

5. Формою роботи Комітету є засідання, які скликаються головою комітету.

6. На засіданнях Комітету підлягають розгляду такі питання:

- планування здійснення процедур закупівель;

- складення та затвердження річного плану державних закупівель;

- вибір процедури закупівлі;

- інші питання відповідно до Закону.

7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів Комітету.

8. Рішення Комітету оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем Комітету.

**III. Головні функції комітету.**

Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

* планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних коштів);
* складення та затвердження річного плану державних закупівель;
* здійснення вибору процедури закупівлі;
* проведення процедури закупівель та попередньої кваліфікації учасників;
* забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;
* надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) у разі отримання від останніх відповідних запитів;
* організація приймання, зберігання, розкриття пропозиції конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), забезпечує вибір найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у документації з конкурсних торгів (кваліфікаційній документації);
* проведення переговорів з учасниками при проведенні переговорної процедури закупівлі; оформлення документів, необхідних для обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі у встановленому законодавством порядку;
* забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених Законом;
* оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону;
* ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;
* вжиття на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі;
* забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;
* сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та 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 дій, передбачених Законом.

**IV. Права та обов'язки членів комітету.**

1. Члени комітету мають право:
* виносити питання на розгляд Комітету;
* ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій) учасників процедур закупівель;
* одержувати від структурних підрозділів Замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
* заносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;
* пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
* здійснювати інші дії, передбачені Законом.
1. Члени комітету зобов'язані:
* організовувати та проводити процедури закупівель;
* брати участь в усіх його засіданнях особисто;
* забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;
* в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель, пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані;
* сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та 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;
* вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель.

Члени комітету на його засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану державних закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом.

Члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог Закону, інших нормативно-правових актів та положення про комітет з конкурсних торгів, об'єктивно та неупереджено розглядати пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) учасників процедур закупівель, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності Комітету, та інформації, наданої учасниками (учасниками попередньої кваліфікації). Інформація щодо розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів надається виключно Міністерству економіки України, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

1. Голова комітету:
* організовує роботу Комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій;
* приймає рішення щодо проведення засідань Комітету;
* визначає дату і місце проведення засідань Комітету;
* пропонує порядок денний засідань Комітету;
* веде засідання Комітету;
* здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

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

5. Секретар комітету (особа, що його заміщує) надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплені печаткою Замовника.

6. За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений головою комітету.

**V. Відповідальність.**

1. Члени комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

2. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Міністерства економічного розвитку і торгівлі України з питань закупівель.

**Перший заступник міського голови О.В.Гнатюк**