



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

**РІШЕННЯ**

10 березня 2016 року

Старокостянтинів

№ 88

Про створення комітету з конкурсних торгів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

У зв'язку із кадровими змінами у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради, керуючись Законом України «Про здійснення державних закупівель» в редакції станом на 20.01.2016 року, ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Міністерства економіки України від 26.07.2010 року №916 «Про затвердження Типового положення про комітет з конкурсних торгів» в редакції станом на 04.11.2014 року, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Створити комітет з конкурсних торгів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради та затвердити його склад згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про комітет з конкурсних торгів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради згідно з додатком 2.
3. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 1, 2 рішення виконавчого комітету міської ради від 14.10.2010 року №448 «Про створення комітету з конкурсних торгів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради та затвердження положення про нього» та пункт 1 рішення виконавчого комітету міської ради від 26.04.2012 року №191 «Про затвердження складу комітету з конкурсних торгів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради».

Перший заступник  
міського голови

підпис

Г. Куць

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету  
міської ради  
10.03.2016 року № 88

Склад

комітету з конкурсних торгів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

Куць Григорій Йосипович	- перший заступник міського голови, голова комітету з конкурсних торгів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;
Камінська Валентина Казимирівна	- заступник міського голови, начальник фінансового управління виконавчого комітету міської ради;
Лямець Олена Вікторівна	- головний спеціаліст юридично-житлового відділу виконавчого комітету міської ради;
Паламар Оксана Омелянівна	- головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради;
Петлюк Віталій Олександрович	- завідувач відділу по управлінню та приватизації комунального майна управління економіки виконавчого комітету міської ради;
Поліщук Юрій Михайлович	- завідувач відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради;
Чубенко Ірина Михайлівна	- начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності, головний бухгалтер фінансового управління виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами

підпис

В. Янзюк

Положення  
про комітет з конкурсних торгів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

I. Загальні положення

1. Комітет з конкурсних торгів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – Комітет) – посадові особи виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – Замовник), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про здійснення державних закупівель» (далі – Закон).

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

3. Комітет у своїй діяльності керується Положенням про комітет з конкурсних торгів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – Положення), Законом та іншими нормативно-правовими актами.

II. Порядок створення та організація діяльності Комітету

1. Склад Комітету та Положення затверджуються рішенням Замовника. До складу Комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Зміни до складу членів Комітету затверджуються рішенням Замовника.

2. До складу Комітету входить сім осіб.

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

3. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається рішенням Замовника та може мати право на підписання договорів про закупівлю, у разі надання таких повноважень Замовником, оформлених відповідно до законодавства.

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

4. Голова Комітету призначає заступника (заступників) голови, відповідального 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 рішенням Комітету можуть залучатись посадові та інші особи структурних підрозділів Замовника для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів.

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

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні Комітету, та порядок денний доводяться до членів Комітету не пізніше ніж за два дні до засідання.

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 п'яти членів Комітету.

За умови рівного розподілу голосів голос голови Комітету є вирішальним.

8. Рішення Комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами Комітету, присутніми на засіданні Комітету.

У разі відмови члена Комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі із зазначенням причин відмови.

### 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 державних 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 під час проведення переговорної процедури закупівлі;

- 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 проведення процедур закупівель;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

## 2. 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), які 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 Положення, Закону та інших нормативно-правових актів, 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 економічного розвитку і торгівлі України, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

## 3. 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;
- призначає заступника (заступників) голови та відповідального секретаря Комітету із числа членів Комітету;
- визначає функції кожного члена Комітету;
- вносить на розгляд керівника Замовника пропозиції щодо змін у складі Комітету;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Рішення голови Комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та відповідального секретаря Комітету, визначення функцій кожного члена Комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання Комітету.

4. Секретар Комітету призначається головою Комітету у встановленому цим Положенням порядку, який 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 або в електронному вигляді в разі використання електронних засобів.

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 Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

Керуючий справами

підпис

В. Янзюк