

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**МІСТО НІЖИН**

**М І С Ь К И Й Г О Л О В А**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 31 травня 2021 р. м. Ніжин № 147

|  |  |
| --- | --- |
| **Про затвердження складу тендерного комітету виконавчого комітету Ніжинської міської ради та Положення про тендерний комітет** |  |

Відповідно до статей 42, 59, 73 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України “Про публічні закупівлі”, Регламенту виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області VIIІ скликання, затвердженого рішенням Ніжинської міської ради від 24.12.2020р. №27-4/2020р.:

1. Затвердити склад тендерного комітету виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Смага Сергій Степанович | голова комітету, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; |
| 1.2 Єфіменко Наталія Євгеніївна | заступник голови комітету, начальник відділу бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету – головний бухгалтер виконавчого комітету Ніжинської міської ради; |
| 1.3 Юрченко Олена Анатоліївна | секретар комітету, головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради; |
| Члени комітету:  |  |
| 1.4. Ярош Ярослава Миколаївна | начальник сектора розвитку підприємництва, споживчого ринку та захисту прав споживачів відділу економіки та інвестиційної діяльності виконавчого комітету Ніжинської міської ради; |
| 1.5. Лега В’ячеслав Олександрович | начальник відділу юридично – кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради; |
| 1.6. Плетньова Тетяна Олександрівна  | начальник сектора інвестиційної діяльності відділу економіки та інвестиційної діяльності виконавчого комітету Ніжинської міської ради; |
| 1.7. Кірсанова Світлана Євгенівна  | начальник сектору-державний реєстратор відділу адміністративно дозвільних процедур; |
| 1.8. Дмитрієв Сергій Вікторович | начальник відділу господарського забезпечення апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради. |

2. Затвердити Положення про тендерний комітет виконавчого комітету Ніжинської міської ради (додається).

3. Розпорядження міського голови від 10.04.2020 р. №102 «Про затвердження складу тендерного комітету виконавчого комітету Ніжинської міської ради та Положення про тендерний комітет», від 03.02.2021 року №42 «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 10 квітня 2020 року №102 «Про затвердження складу тендерного комітету виконавчого комітету Ніжинської міської ради та Положення про тендерний комітет» вважати такими, що втратили чинність.

4. Начальнику відділу економіки та інвестиційної діяльності Гавриш Т.М. забезпечити оприлюднення даного розпорядження на сайті міської ради.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Вовченка Ф.І.

**Міський голова Олександр КОДОЛА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО розпорядження міського голови від 31 травня 2021р. № 147  |

**Положення**

 **про тендерний комітет виконавчого комітету**

**Ніжинської міської ради Чернігівської області**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу четвертого пункту 11 частини першої статті 9 та абзацу тринадцятого підпункту 1 пункту 4 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.2. Тендерний комітет виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи виконавчого комітету Ніжинської міської ради, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі виконавчим комітетом Ніжинської міської ради (замовником) згідно із Законом.

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

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

1.5. Комітет у своїй діяльності керується [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19), 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 замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також депутати Ніжинської міської.

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 замовником та може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

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

У разі 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 уносяться до протоколу засідання комітету.

2.5. Формою роботи комітету є засідання, яке є правоможним у разі присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться в 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 із зазначенням дати прийняття рішення, у якому відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на засіданні тендерного комітету, з кожного питання.

Протокол підписується всіма членами комітету, присутніми на його засіданні.

У разі відмови члена тендерного комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У ході роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі та проведення процедур закупівель;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19);

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 в 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 в товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19);

виносити питання на розгляд комітету;

приймати рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених під час унесення інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19).

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 процедури закупівлі;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19).

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 керівника замовника 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 з питань закупівель через авторизовані електронні майданчики;

виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.13. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

2.14. За порушення вимог, установлених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19) та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, голова, заступник голови, секретар та 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.

2.16. Тендерний комітет здійснює діяльність відповідно до заявок, інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (технічні вимоги до предмета закупівлі) керівників відповідних підрозділів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, які повинні бути надані в паперовому та електронному вигляді (у форматі Word, Exel), завірені власноручним підписом на кожній сторінці, завізовані головним бухгалтером виконавчого комітету Ніжинської міської ради, на ім’я голови тендерного комітету.