**УКРАЇНА**

**ПІСКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Костопільського району Рівненської області**

**/Восьме скликання\**

**Р І Ш Е Н Н Я**

 **29 червня 2017 року № 159**

**Про створення тендерного комітету**

**Пісківської сільської ради**

**Костопільського району Рівненської області**

 Відповідно до частин 1, 2 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016р. № 557, керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Пісківська сільська рада Костопільського району Рівненської області

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити тендерний комітет Пісківської сільської ради Костопільського району Рівненської області та затвердити його склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про тендерний комітет Пісківської сільської ради Костопільського району Рівненської області (додаток 2).
3. Затвердити Положення про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг Пісківською сільською радою у системі електронних державних закупівель ProZorro (додаток 3).
4. Організацію здійснення допорогових закупівель товарів, робіт, послуг покласти на тендерний комітет Пісківської сільської ради Костопільського району Рівненської області.
5. Вважати таким, що втратило чинність рішення Пісківської сільської ради Костопільського району Рівненської області від 24.10.2016р. № 19 «Про затвердження порядку застосування системи електронних закупівель».
6. Це рішення набуває чинності з 29 червня 2017 року.
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань бюджету, фінансів, податкової політики та соціально-економічного розвитку.

Сільський голова В.В.Ярмольчук

 Додаток 1

 до рішення № 159

від 29.06.2017 року

**Склад тендерного комітету**

 **Пісківської сільської ради**

**Костопільського району Рівненської області**

**Голова тендерного комітету** – Ярмольчук Василь Володимирович, сільський голова

**Члени тендерного комітету**:

Ткачук Людмила Миколаївна – головний бухгалтер Пісківської сільської ради Костопільського району, Рівненської області;

Трохимчук Олександра Григорівна – секретар Пісківської сільської ради Костопільського району, Рівненської області;

Чайковська Наталія Миколаївна – спеціаліст 1 категорії Пісківської сільської ради Костопільського району, Рівненської області;

Хомич Ніна Іванівна – заступник головного бухгалтера Пісківської сільської ради Костопільського району, Рівненської області,

Секретар сільської ради О.Трохимчук

Додаток 2

 до рішення № 159

від 29.06.2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **про тендерний комітет**

**Пісківської сільської ради**

**Костопільського району Рівненської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) та Примірного положення про тендерний комітет, або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 р. № 557. Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також права, обов’язки та відповідальність членів тендерного комітету.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – посадові (службові) та інші особи Пісківської сільської ради Костопільського району Рівненської області, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

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

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

**ІІ. Засади діяльності тендерного комітету**

2.1. Пісківська сільська рада Костопільського району, Рівненської області (далі – сільська рада) для організації та проведення процедур закупівель утворює один тендерний комітет.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням Пісківської сільської ради. До складу комітету входять не менше п’яти осіб.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами сільської ради 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 сільської ради, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень сільською радою, 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.

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 структурних підрозділів сільської ради інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

ініціювати створення робочих груп з числа посадових (службових) та інших осіб сільської 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 сесії сільської ради пропозиції щодо змін у складі комітету;

призначає заступника (заступників) голови та відповідального секретаря комітету із числа членів 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 несе персональну відповідальність 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.

Секретар сільської ради О.Трохимчук

Додаток 3

 до рішення № 159

від 29.06.2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг Пісківською сільською радою у системі електронних державних закупівель ProZorro**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг у системі електронних державних закупівель ProZorro **(далі Положення)** розроблене відповідно до основних вимог Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII та встановлює загальний порядок придбання товарів і послуг у системі електронних державних закупівель ProZorro для належного виконання функцій установ, що фінансуються за рахунок коштів сільського бюджету Пісківської сільської ради.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

**електронний майданчик ​**– апаратно-програмний комплекс (програмне забезпечення), що функціонує в мережі Інтернет, який є частиною системи електронних закупівель Prozorro, та забезпечує закупівельникам безоплатну реєстрацію та користування сервісами системи електронних закупівель з автоматичним обміном інформацією щодо процесу закупівлі товарів та послуг на електронних майданчиках;

**аукціон – ​**процес пониження ціни пропозицій учасників, починаючи з найвищої до найнижчої, що проводиться в три раунди. Під час електронного реверсивного аукціону кожному учаснику забезпечується доступ до інформації стосовно цін, запропонованих учасниками, та їх місцезнаходження;

**замовник** – юридична особа, а саме, Пісківська сільська рада, що бере участь у системі електронних закупівель Prozorro;

**користувач системи ​**- будь-яка фізична або юридична особа, яка зареєструвалась в системі електронних закупівель Prozorro ;

**система електронних закупівель** (далі – система) – програмний комплекс, призначений для автоматизації відбору постачальників товарів, визначених замовником через проведення електронного реверсивного аукціону. Система складається з бази даних, модуля електронного реверсивного аукціону та електронних майданчиків, через які здійснюється доступ до системи. Система повинна бути загальнодоступною і гарантувати недискримінацію та рівний доступ до інформації всім користувачам.

**закупівля -** процес здійснення закупівель товарів та послуг на електронних майданчиках (торги) в системі електронних закупівель Prozorro;

**учасник ​**– фізичні та юридичні особи, що є користувачами системи електронних закупівель Prozorro, який подав в електронному вигляді пропозицію для участі в закупівлях, оголошених замовником.

**2. Сфера застосування Положення**

2.1. Положення застосовується для закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тис. грн. та не перевищує межі, установлені ч.1 ст.2 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (в якій вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 200 тис. грн., а робіт – 1,5 млн. грн.).

2.2. Якщо вартість предмета закупівлі (товарів, робіт послуг) дорівнює або перевищує 50 тис. грн. та не перевищує межі, установлені п.2.1 Положення, замовник, Пісківська сільська рада, може використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору.

2.3. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використанням електронної систему закупівель, за умови, що вартість закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень і є меншою за вартість, зазначену в п.2.1. Положення, Пісківська сільська рада оприлюднює звіт про укладений договір в системі електронних закупівель відповідно до ст.10 України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII, а саме у строк протягом одного дня з дня укладання договору.

**3. Реєстрація в системі електронних закупівель**

3.1. Пісківська сільська рада реєструється в системі електронних закупівель Prozorro у відповідності до регламенту роботи електронного майданчика, обраного ним.

3.2. Пісківська сільська рада має право зареєструватись на декількох електронних майданчиках.

**4. Порядок здійснення закупівель**

4.1. Закупівля передбачає такі етапи:

1) оголошення закупівлі;

2) період уточнень;

3) подання пропозицій;

4) аукціон;

 5) кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі.

4.2. Замовник, з метою придбання визначених товарів, оприлюднює в системі електронних закупівель Prozorro оголошення про проведення закупівель.

4.3. В оголошенні про проведення закупівель замовник обов’язково зазначає:

-  найменування замовника, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження;

-  розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість товару;

-  найменування предмета закупівлі та код відповідно до класифікатора;

-  кількість товарів;

-  місце поставки товарів;

-  строк поставки товарів;

-  технічні вимоги до товару та спосіб їх підтвердження;

-  вимоги до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження;

-  дату та час закінчення подання запитів на уточнення та / або запитань щодо закупівель;

-  дату, час початку подання пропозицій;

-  дату, час закінчення подання пропозицій;

-  дату, час проведення електронного реверсивного аукціону та його умови (крок аукціону може становити 0,5 - 3% очікуваної вартості товару);

-  іншу необхідну інформацію.

4.4. Технічні вимоги до предмета закупівлі та/або кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі зі способами їх підтвердження можуть також зазначатися замовником в окремому документі, який одночасно опубліковується з оголошенням про проведення закупівель (документація закупівель). При визначенні технологічних та кваліфікаційних вимог, замовник може враховувати: особливості торгівельної мережі району, а саме наявність у ній аналогічних товарів; можливість включення вартості доставки до ціни предмета закупівлі, умови та терміни доставки товару. Вказані вимоги не повинні носити дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції. У разі якщо технічні вимоги обґрунтовано містять посилання на конкретні торговельну марку чи фірму, джерело походження товару або виробника, замовник може зазначити "або еквівалент".

4.5. Одночасно з розміщенням оголошення про проведення закупівель замовник повинен оприлюднити в системі електронних закупівель Prozorro документацію закупівель (за наявності), [проект договору](http://pandia.ru/text/category/proekti_dogovorov/) про придбання товару, виконання роботи чи надання послуги або істотні умови договору.

4.6. Замовник визначає строк початку подання пропозицій, що повинен становити не менше 3 робочих днів і не більше 7 робочих днів з моменту оприлюднення оголошення про проведення закупівель.

 У разі, якщо протягом цього періоду замовник отримує запитання, уточнення від користувачів системи щодо технічних вимог до товару та/або вимог до кваліфікації учасників, замовник повинен надати через систему електронних закупівель Prozorro відповідь. Тривалість періоду уточнень складає не менше 1 робочого дня, якщо вартість закупки від 3000 до 50000 грн, і не менше 3 робочих днів, якщо покупка складає більше 50000 грн .

У разі необхідності замовник може внести відповідні зміни до технічних вимог до товару та/або вимог до кваліфікації учасників та оприлюднити їх в системі електронних закупівель Prozorro.

4.7. Замовник визначає строк закінчення подання пропозицій, що повинен становити не менше ніж 2 робочих дні та не більше ніж 5 робочих днів з моменту початку подання пропозицій.

4.8. Після закінчення строку подання пропозицій системою автоматично визначається дата і час аукціону.

4.9. Ранжування всіх поданих пропозицій здійснюється системою електронних закупівель Prozorro автоматично за ціною, формуючи рейтинги позиції учасників. Дана інформація автоматично оприлюднюються системою одразу після завершення електронного реверсивного аукціону. Аукціон проходить в межах 1 робочого дня .

4.10. Замовник в строк, що становить не більше ніж 5 робочих днів з дня закінчення електронного реверсивного аукціону, аналізує визначену системою електронних закупівель Prozorro пропозицію з найнижчою ціною на предмет відповідності учасника, що її подав, вимогам до кваліфікації учасників, а запропонованого товару – технічним вимогам до товару зазначеним в оголошенні та/або документації закупівель.

Документи, що підтверджують відповідність вимогам до кваліфікації учасників та/або відповідність товарів технічним вимогам надаються замовнику переможцем у разі, якщо така вимога була визначена в оголошенні про проведення закупівель.

4.11. У разі відповідності пропозиції учасника вимогам замовника, які зазначені в оголошенні про проведення закупівель та/або документації закупівель, такий учасник визнається переможцем закупівель.

4.12. Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються.

4.13. У разі, якщо пропозиція учасника не відповідає технічним вимогам до предмета закупівлі та/або вимогам до кваліфікації учасників, замовник відхиляє пропозицію. Підстави відхилення оприлюднюються у системі електронних закупівель Prozorro протягом 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення.

У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, в такому ж порядку розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, визначена системою.

Якщо, після відхилення не залишиться жодних пропозицій закупівля визнається такою, що не відбулась.

4.14. Інформація про визначення переможця обов’язково оприлюднюється замовником в системі електронних закупівель Prozorro в день прийняття ним рішення про визначення переможця.

4.15. Договір про придбання товару укладається між замовником і переможцем не раніше ніж через 3 робочих днів та не пізніше 10 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця з врахуванням положень , а у разі скорочення строків закупівлі – не раніше ніж через 1 робочий день та на пізніше 5 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця.

4.16. Після укладення договору про придбання товару замовник зобов’язаний його оприлюднити в системі електронних закупівель Prozorro протягом 3 робочих днів з моменту його укладання.

4.17. У випадку не укладення договору з вини переможця протягом строку, визначеного в п. 4.15, замовник проводить розгляд пропозиції наступного учасника, якого визначила система електронних закупівель Prozorro з тих, що залишилися, та діє у порядку, передбаченому п. п. 4.10 Положення.

**5. Оскарження результатів закупівель**

5.1. Оскарження результатів закупівлі здійснюється відповідно до законодавства України.

**6. Прикінцеві положення**

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження та діє у межах, які не суперечать законодавству України та Регламенту роботи системи електронних закупівель.

Секретар сільської ради О.Трохимчук