



ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

позачергового засідання виконавчого комітету
Липовецької міської ради від 02 серпня 2016 р.

засідання розпочато о 09 год. 00 хв.
засідання закінчилось о 09 год. 20 хв.

В ЗАСІДАННІ ВЗЯЛИ УЧАСТЬ:

Міський голова
Секретар виконкому міської ради

Грушко М.Т.
Печолат О.В.

Члени виконкому: Лебідь А.М.
Лавриненко О.В.
Кицюк П.Д.
Фальківський С.В.
Дзіпетрук І.В.
Бондар В.М.

Бабич В.В.
Кропивницький С.С.
Брунь В.В.
Петрівський С.Р.
Підлубний В.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про утворення тендерного комітету Липовецької міської ради.
Інформує: Кропивницький С.С. – заступник міського голови.
2. Про надання дозволу на формування крони дерев.
Інформує: Печолат О.В.- керуючий справами (секретар) виконкому міської ради.



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 2 серпня 2016 року

№ 97

Про утворення тендерного комітету
Липовецької міської ради

З метою організації та проведення процедур публічних закупівель, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та наказу Міністерства економіки України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», керуючись ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Утворити тендерний комітет Липовецької міської ради.
2. Затвердити склад тендерного комітету Липовецької міської ради, згідно з додатком № 1.
3. Затвердити Положення про тендерний комітет Липовецької міської ради, згідно з додатком № 2.
4. Призначити головою тендерного комітету Липовецької міської ради – заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кропивницького Сергія Станіславовича.
5. Затвердити розподіл функціональних обов'язків між членами тендерного комітету Липовецької міської ради, згідно з додатком № 3.
6. Зобов'язати тендерний комітет під час організації та проведенні публічних закупівель та електронних допорогових закупівель керуватися Положенням про тендерний комітет Липовецької міської ради, Законом України «Про публічні закупівлі» №922-VIII від 25.12.2015 року, листами інформативного характеру Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, наказом ДП «Зовнішторгвидав України» «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель» №35 від 13.04.2016 року.

7. Припинити діяльність комітету з конкурсних торгів, створеного на підставі розпоряджень міського голови Липовецької міської ради № 160/02-3 від 29.12.2010 року та № 112/02-3 від 21.12.2015 року.

8. Вважати таким, що втратило чинність Положення про Комітет конкурсних торгів Липовецької міської ради затвердженого розпорядженням міського голови №160/02-3 від 29.12.2010 року, розпорядження міського голови Липовецької міської ради № 160/02-3 від 29.12.2010 року «Про створення комітету з конкурсних торгів» та розпорядження №112/02-3 від 21.12.2015 р. «Про внесення змін у склад комітету з конкурсних торгів» Липовецької міської ради визнати таким, що втратило чинність.

9. Рішення набирає чинності з 02.08.2016 року.

10. Контроль за виконанням рішення покласти на голову тендерного комітету – заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - Кропивницького С.С.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Кропивницький С.С.

Печолат О.В.

Лебідь А.М.

Назаренко О.О.

Блага Т.О.

Додаток № 1
до рішення виконавчого комітету
Липовецької міської ради
№ 97 від 02.08.2016 р.

СКЛАД
тендерного комітету Липовецької міської ради

1. Кропивницький Сергій
Станіславович
голова тендерного комітету,
заступник міського голови Липовецької
міської ради з питань діяльності
виконавчих органів ради
2. Печолат Олег Васильович
заступник голови тендерного комітету,
керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету Липовецької
міської ради
3. Назаренко Олеся Олександрівна
секретар тендерного комітету,
провідний спеціаліст – державний
кадастровий реєстратор
відділу правової та кадрової роботи
виконавчого комітету Липовецької
міської ради
4. Баранчук Лідія Іванівна
член тендерного комітету,
провідний спеціаліст з ведення
бухгалтерського обліку , фінансово-
господарського відділу виконавчого
комітету Липовецької міської ради
5. Блага Тетяна Олексіївна
член тендерного комітету,
завідувач загального відділу
виконавчого комітету
Липовецької міської ради

Керуючий справами(секретар) виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

ПОЛОЖЕННЯ **про тендерний комітет Липовецької міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також його права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи Липовецької міської ради, 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 керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Склад комітету та положення про нього затверджуються рішенням виконавчого комітету Липовецької міської ради. Зміни до складу членів комітету та до цього положення затверджуються рішенням виконавчого комітету Липовецької міської ради.

До складу комітету входять 5 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 виконавчого комітету Липовецької міської ради, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. 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;

вносити 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.

2.10. Члени комітету зобов'язані:

брати участь у всіх його засіданнях особисто;

організувати 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;
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 через авторизовані електронні майданчики;

виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

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

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

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

Керуючий справами(секретар) виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Розподіл функціональних обов'язків членів тендерного комітету Липовецької міської ради

З метою забезпечення належної організації при проведенні процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за публічні кошти у відповідності до вимог чинного законодавства України та згідно до Положення про тендерний комітет Липовецької міської ради визначаються функціональні обов'язки членів постійно діючого тендерного комітету:

Голова тендерного комітету – *Кропивницький Сергій Станіславович* – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

- Діє відповідно до вимог чинного законодавства України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністра економічного розвитку і торгівлі України та до Положення про тендерний комітет Липовецької міської ради;
- організовує роботу тендерного комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на тендерний комітет функцій;
- бере участь у підготовці технічної та кошторисної частини тендерної документації та перевіряє договірну ціну пропозицій конкурсних торгів;
- стежить за дотриманням законодавства в сфері публічних закупівель;
- приймає рішення щодо проведення засідань тендерного комітету;
- визначає дату і місце проведення засідань тендерного комітету;
- пропонує порядок денний засідань тендерного комітету;
- веде засідання тендерного комітету;
- призначає заступника голови та відповідального секретаря тендерного комітету в разі їх відсутності із числа членів комітету;
- вносить на розгляд пропозиції щодо змін у складі комітету;
- приймає участь у голосуванні, стосовно питань які розглядаються на засіданнях тендерного комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до ЗУ «Про публічні закупівлі».

Заступник голови тендерного комітету - *Печолат Олег Васильович* - керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

- Діє відповідно до вимог чинного законодавства України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністра економічного розвитку і торгівлі України та до Положення про тендерний комітет Липовецької міської ради;
- в разі відсутності голови комітету з конкурсних торгів виконує його обов'язки;
- бере участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданнях тендерного комітету та бере участь у голосуванні, стосовно питань які розглядаються на засіданнях тендерного комітету;

Секретар тендерного комітету – *Назаренко Олеся Олександрівна* - провідний спеціаліст – державний кадастровий реєстратор відділу правової та кадрової роботи виконавчого комітету Липовецької міської ради

- Діє відповідно до вимог чинного законодавства України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністра економічного розвитку і торгівлі України та до Положення про тендерний комітет Липовецької міської ради;
- забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань тендерного комітету;
- забезпечує оперативне інформування членів тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- за дорученням голови тендерного комітету виконує іншу організаційну роботу;
- забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами;
- надає особам, які звернулися з відповідним запитом, тендерну документацію (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;
- приймає участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданнях тендерного комітету та бере участь у голосуванні, стосовно питань які розглядаються на засіданнях тендерного комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Члени комітету з конкурсних торгів:

***Баранчук Лідія Іванівна* - провідний спеціаліст з ведення бухгалтерського обліку, фінансово - господарського відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради**

- Діє відповідно до вимог чинного законодавства України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністра економічного розвитку і торгівлі України та до Положення про тендерний комітет Липовецької міської ради;
- забезпечує планування протягом року здійснення процедур публічних закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (публічних) коштів);
- забезпечує складення та затвердження річного плану публічних закупівель;
- бере участь у підготовці технічної та кошторисної частини тендерної документації та перевіряє договірну ціну пропозицій конкурсних торгів;
- приймає участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданнях тендерного комітету та приймає участь у голосуванні, стосовно питань які розглядаються на засіданнях тендерного комітету

***Блага Тетяна Олексіївна* – завідувач загального відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради**

- Діє відповідно до вимог чинного законодавства України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень

Кабінету Міністрів України, наказів Міністра економічного розвитку і торгівлі України та до Положення про тендерний комітет Липовецької міської ради;

- стежить за дотриманням законодавства в сфері публічних закупівель;
- бере участь у підготовці тендерної документації ;
- бере участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданнях тендерного комітету та бере участь у голосуванні, стосовно питань які розглядаються на засіданнях тендерного комітету.

Керуючий справами(секретар) виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 02 серпня 2016 року

№ 98

***Про надання дозволу
на формування крони дерев***

Відповідно до статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку видалення дерев, кущів, газонів, квітників у населених пунктах, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року №1045, Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України, затверджених наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства від 10.04.2006 р. №105, розглянувши клопотання директора КП «Комунсервіс» Бондаренка М.В. щодо надання дозволу на формування крони дерев, які сухостійні та аварійні, у зв'язку з встановленням освітлення по вулицях Замкова, Свято-Покровська, Виноградна та В.Копитка, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Надати дозвіл КП „Комунсервіс” (директор Бондаренко М.В.) на формування крони дерев по вулицях Замкова, Свято-Покровська, Виноградна та В.Копитка.

2. Роботи по формування крони дерев та вивезенню деревини провести протягом серпня-вересня 2016 року.

3. Після проведення робіт із формування крони дерев очистити територію від гілок і деревини.

4. КП «Комунсервіс» (директор Бондаренко М.В.) знесену деревину при зрізанні дерева оприбуткувати і відобразити необхідні операції у бухгалтерському обліку.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Кропивницького С.С. та про хід його виконання доповісти у жовтні 2016 року.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Микола ГРУШКО

Кропивницький С.С.

Печолат О.В.

