

Додаток 1
до рішення п'ятої сесії
обласної ради
від 20 грудня 2006 року
№ 26-5/2006

**Положення
про тендерний комітет Хмельницької обласної ради для організації та
проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні
кошти**

1. Загальні положення

1.1. Положення про тендерний комітет Хмельницької обласної ради для організації та проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України „Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти”.

1.2. Тендерний комітет Хмельницької обласної ради для організації та проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти (далі - ТК) створюється для організації та проведення торгів (тендерів) при здійсненні Хмельницькою обласною радою (далі - Рада) закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для забезпечення потреб Ради та її виконавчого апарату.

1.3. Положення визначає порядок створення, загальні організаційні та процедурні засади діяльності ТК, а також права, обов'язки та відповідальність його членів.

1.4. ТК у своїй діяльності керується Законом України „Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти”, чинним законодавством, нормативно-правовими актами Ради, цим Положенням, тендерною документацією та рішеннями, які приймаються самим ТК.

1.5. Основними завданнями ТК є організація та проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти.

1.6. ТК зобов'язаний забезпечувати нерозголошення конфіденційної інформації, що стосується предмету його діяльності.

2. Порядок створення та склад тендерного комітету

2.1. Постійно діючий ТК формується чисельністю не менше 5 осіб.

2.2. До складу ТК входять: голова тендерного комітету, заступник (заступники) голови, відповідальний секретар та члени тендерного комітету. До складу тендерного комітету не можуть входити представники учасників, їх близькі родичі, посадові особи об'єднань підприємств, їх представники та близькі родичі.

2.3. Членами ТК можуть бути як представники Ради, виконавчого апарату Ради, так і, в разі потреби, місцевих органів виконавчої влади, проектних та інших заінтересованих організацій (за згодою). Члени тендерного комітету протягом шести місяців з моменту вступу їх до тендерного комітету мають отримати відповідні сертифікати чи свідоцтва встановленого зразка про проходження навчання чи підвищення кваліфікації з питань організації та здійснення процедур закупівель. Повторне підвищення кваліфікації або навчання здійснюється не рідше одного разу кожні два роки.

Спеціалісти, юристи, економісти, консультанти та інші фізичні чи юридичні особи, які можуть залучатися до роботи ТК на договірних засадах відповідно до законодавства, та нотаріуси, які посвідчують договори про закупівлю (в разі нотаріального посвідчення договорів про закупівлю на вимогу замовника), не можуть бути членами ТК.

2.4. Керівництво роботою ТК здійснює його голова, який призначається рішенням Ради та є посадовою особою, що має право на підписання договорів про закупівлю.

Голова ТК призначає заступника (заступників) голови, відповідального секретаря зі складу членів ТК та визначає функції кожного члена тендерного комітету.

Факт призначення заступника (заступників) голови ТК та відповідального секретаря ТК фіксується в протоколі засідання тендерного комітету.

2.5. Склад ТК затверджується рішенням Ради.

2.6. Голова ТК здійснює керівництво тендерним комітетом, організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

2.7. Голова тендерного комітету:

2.7.1. планує проведення засідань тендерного комітету та веде ці засідання;

2.7.2. вирішує питання стосовно забезпечення діяльності тендерного комітету;

2.7.3. приймає рішення щодо створення комісій та робочих груп тендерного комітету;

2.7.4. вносить на розгляд голови Ради пропозиції щодо змін у складі тендерного комітету;

2.7.5. підписує річний план державних закупівель;

2.7.6. пропонує порядок денний засідань тендерного комітету.

2.8. Відповідальний секретар тендерного комітету веде та оформляє протоколи засідань тендерного комітету, забезпечує оперативне інформування членів тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови тендерного комітету виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до законодавства зберігання документів щодо здійснення державних закупівель.

2.9. Якщо відповідальний секретар тендерного комітету відсутній на засіданні тендерного комітету, то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену тендерного комітету.

2.10. Члени ТК на його засіданнях беруть участь в обговоренні та приймають рішення з питань, що відносяться до функцій ТК.

Члени ТК мають право:

- брати участь в усіх засіданнях ТК та прийнятті його рішень;
- ознайомлюватися з усіма матеріалами тендерної документації;
- виносити пропозиції на розгляд ТК;
- на занесення своєї окремої думки до протоколів засідань ТК.

2.11. Голова ТК (виконуючий обов'язки голови його заступник) засвідчує своїм підписом документи щодо державних закупівель у відповідності до чинного законодавства України.

Такі документи після підпису завіряються печаткою Ради.

2.12. Заступник (заступники) голови ТК допомагає голові ТК організовувати роботу тендерного комітету. За дорученням голови ТК його заступник (один із заступників) може тимчасово виконувати його обов'язки.

2.13. ТК має право:

2.13.1. готувати та подавати на розгляд голови Ради проекти рішень Ради щодо складу тендерного комітету та з інших питань щодо проведення торгів (тендерів);

2.13.2. одержувати від органів Ради, структурних підрозділів виконавчого апарату Ради інформацію, необхідну для проведення процедур закупівлі;

2.13.3. залучати без права голосу, у разі потреби, до роботи в тендерному комітеті інших членів органів Ради, працівників виконавчого апарату Ради та на договірних засадах сторонніх експертів і консультантів, у тому числі з громадських організацій (за їх згодою);

2.13.4. використовувати необхідне для виконання покладених завдань майно Ради;

2.13.5. у межах затвердженого кошторису Ради (виконавчого апарату Ради) здійснювати необхідні для проведення процедур закупівлі витрати;

2.13.6. готувати пропозиції голові Ради щодо покриття витрат, безпосередньо пов'язаних з підготовкою, друкуванням і відправленням тендерної документації, за рахунок платежів учасників.

2.14. ТК зобов'язаний:

2.14.1. від імені Ради (виконавчого апарату Ради) в межах наданих повноважень та визначених функцій виступати організатором проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг;

2.14.2. складати річний план державних закупівель;

2.14.3. організовувати проведення процедур закупівель у відповідності до чинного законодавства, установлених процедур та термінів закупівлі;

2.14.4. забезпечити рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, що беруть участь у процедурах закупівлі, об'єктивний та чесний вибір переможця;

2.14.5. зберігати конфіденційність інформації пов'язаної із закупівлями;

2.14.6. здійснювати розгляд скарг з приводу порушень при проведенні процедур закупівель у відповідності до вимог Закону України „Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти”;

2.14.7. своєчасно оформляти відповідну звітність та забезпечувати її подання на затвердження голові Ради (одному із його заступників).

3. Робоча група тендерного комітету

3.1. Робоча група ТК (далі - робоча група) може створюватися в разі необхідності рішенням ТК з метою підготовки необхідних даних (зведень) по тендерних пропозиціях постачальників (підрядників) та проектів відповідних рішень для засідань ТК.

3.2. Порядок роботи робочої групи визначається керівником робочої групи, який призначається рішенням ТК з членів ТК.

3.3. До складу робочої групи крім членів ТК можуть входити члени органів Ради, працівники виконавчого апарату Ради, а також спеціалісти, юристи, економісти, консультанти та інші особи.

3.4. Кількісний та персональний склад робочої групи визначається ТК на підставі завдань, які перед нею ставляться. Рішення щодо створення робочої групи, а також її кількісного та персонального складу фіксується в протоколі засідання ТК.

3.5. Члени робочої групи зобов'язані якісно та своєчасно готувати необхідні матеріали (зведення) щодо аналізу тендерних пропозицій постачальників (підрядників) до засідань ТК, зберігати конфіденційність інформації, що стосується предмету їх діяльності в робочій групі.

4. Організація діяльності тендерного комітету

4.1. Формою роботи ТК є засідання.

4.2. Засідання тендерного комітету проводить голова ТК або, за його дорученням, заступник голови.

4.3. На засідання ТК в разі необхідності можуть запрошуватися представники робочої групи ТК (які не є членами ТК).

4.4. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях тендерного комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів тендерного комітету. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є ухвальним..

4.5. Рішення ТК оформляються протоколами, які підписуються всіма членами ТК, що брали участь у голосуванні.

4.6. ТК відповідає за організацію процедур закупівлі на всіх етапах їх проведення. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

4.6.1. планування здійснення процедур закупівель протягом бюджетного року відповідно до затверджених кошторисних лімітів фінансування та пріоритетності закупівель;

4.6.2. вибір процедури закупівлі відповідно до вимог чинного законодавства у сфері державних закупівель;

4.6.3. оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону України „Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти”;

4.6.4. підготовка та розсилання необхідної для проведення процедур закупівлі чи процедури попередньої кваліфікації учасників процедур державних закупівель документації;

4.6.5. надання роз'яснень учасникам процедур державних закупівель щодо змісту тендерної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів;

4.6.6. проведення процедури попередньої кваліфікації учасників процедур державних закупівель у разі її застосування;

4.6.7. організація приймання, зберігання, розкриття тендерних пропозицій, забезпечення вибору найбільш вигідної тендерної пропозиції виключно на підставі критеріїв та методики оцінки тендерних пропозицій, визначених у тендерній документації;

4.6.8. визначення переможця процедури закупівель;

4.6.9. ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;

4.6.10. у разі надходження скарги від учасника процедур державних закупівель - забезпечення її належного розгляду відповідно до чинного законодавства або участь у розгляді скарги, якщо останню було подано до уповноваженого органу з питань координації закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

5. Відповідальність членів тендерного комітету

5.1. За порушення вимог, встановлених Законом України „Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти” та іншими нормативно-правовими актами, розробленими на його виконання, голова ТК, його заступник (заступники), відповідальний секретар ТК та інші члени ТК, а також члени робочої групи у відповідності зі своїми повноваженнями, несуть відповідальність відповідно до законів України.

5.2. Спеціалісти, юристи, економісти, консультанти та інші фізичні чи юридичні особи, які можуть залучатися до роботи ТК на договірних засадах відповідно до законодавства, та нотаріуси, які посвідчують договори про закупівлю (в разі нотаріального посвідчення договорів про закупівлю на вимогу замовника) не несуть відповідальності за рішення, дії або бездіяльність ТК та службових осіб замовника, учасника чи інших осіб, та за виконання (невиконання) договорів про закупівлю, укладених на підставі рішення ТК, та за наслідки, спричинені такими рішеннями, діями або бездіяльністю

Додаток 2
до рішення п'ятої сесії
обласної ради
від 20 грудня 2006 року
№ 26-5/2006

**Склад
тендерного комітету Хмельницької обласної ради для організації
та проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг
за державні кошти**

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. ХАВРОНЮК
Олег Володимирович | заступник голови Хмельницької
обласної ради, голова тендерного
комітету |
| 2. ДАНИЛЮК
Володимир Анатолійович | начальник відділу господарського
забезпечення виконавчого апарату
обласної ради |
| 3. ГОРОШКО
Наталія Станіславівна | начальник відділу фінансового
забезпечення виконавчого апарату
обласної ради |
| 4. НАЗАРЕНКО
Віктор Іванович | начальник юридичного відділу
виконавчого апарату обласної ради |
| 5. АГАРКОВ
Микола Миколайович | депутат обласної ради |
| 6. СТАДНІК
Олександр Володимирович | депутат обласної ради |
| 7. ЛІСОВИЙ
Віталій Митрофанович | депутат обласної ради |
| 8. КИСЕЛЬОВ
Сергій Петрович | депутат обласної ради |
| 9. МЕЛЬНИК
Галина Леонтіївна | депутат обласної ради |