



УКРАЇНА

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

СЬОМЕ СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ**

від 28 липня 2016 року № 38-7/2016

м. Хмельницький

Про Тендерний комітет  
Хмельницької обласної ради

З метою організації та проведення процедур публічних закупівель, створення умов для раціонального використання бюджетних коштів при укладанні договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб Хмельницької обласної ради та її виконавчого апарату, відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірнього положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» (зі змінами), керуючись частиною другою статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», обласна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Тендерний комітет Хмельницької обласної ради.
2. Затвердити склад Тендерного комітету Хмельницької обласної ради згідно з додатком.
3. Призначити головою Тендерного комітету Хмельницької обласної ради керуючого справами виконавчого апарату ради Поліщук Валентину Миколаївну.
4. Затвердити Положення про Тендерний комітет Хмельницької обласної ради (додається).
5. Визнати такими, що втратили чинність, рішення обласної ради від 29 грудня 2010 року № 18-2/2010 «Про створення Комітету з конкурсних торгів Хмельницької обласної ради» та пункти 1, 2, 4 рішення обласної ради від 30 квітня 2014 року № 34-23/2014 «Про Комітет з конкурсних торгів Хмельницької обласної ради» (зі змінами).
6. Встановити, що це рішення набуває чинності з 1 серпня 2016 року.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника голови Хмельницької обласної ради Н.Андрійчук.

Голова ради



М.Загородний

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення обласної ради  
від 28 липня 2016 року  
№ 38-7/2016

**СКЛАД**  
**Тендерного комітету Хмельницької обласної ради**

1. ПОЛЩУК  
Валентина Миколаївна керуючий справами виконавчого апарату обласної ради, голова комісії
2. БОГУЦЬКА  
Наталія Станіславівна начальник відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради
3. ГУЛЬТЯЄВА  
Світлана Іванівна заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради
4. МОНАСТІРСЬКИЙ  
Едуард Пилипович радник голови обласної ради
5. ПРИСЯЖНИЙ  
Віталій Володимирович заступник начальника юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради
6. ШИШКО  
Віталій Миколайович начальник управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку виконавчого апарату обласної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення обласної ради  
від 28 липня 2016 року  
№ 38-7/2016

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Тендерний комітет Хмельницької обласної ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні, процедурні засади діяльності Тендерного комітету Хмельницької обласної ради, а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет Хмельницької обласної ради (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи Хмельницької обласної ради (далі – рада), її виконавчого апарату, 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.

#### **2. Засади діяльності комітету**

2.1. Рада для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності.

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

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи і 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 радою, та може мати право на підписання договорів про закупівлю, у разі надання таких повноважень головою ради, 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 виконувача обов'язків 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 умови 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:

- 1) планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;
- 2) здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;
- 3) забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- 4) забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- 5) забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
- 6) надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- 7) 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:

- 1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;
- 2) аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;
- 3) виносити питання на розгляд комітету;

4) 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;

5) одержувати від ради, її керівництва і органів, структурних підрозділів виконавчого апарату ради інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

6) уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

7) ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб ради, її органів та виконавчого апарату ради з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

8) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

#### 2.10. Члени комітету зобов'язані:

1) брати участь у всіх його засіданнях особисто;

2) організувати та проводити процедури закупівель;

3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

4) дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

5) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

#### 2.11. Голова комітету:

1) організує роботу комітету;

2) приймає рішення щодо проведення засідань комітету;

3) визначає дату і місце проведення засідань комітету;

4) пропонує порядок денний засідань комітету;

5) веде засідання комітету;

6) уносить на розгляд ради пропозиції щодо змін у складі комітету;

7) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

#### 2.12. Секретар комітету забезпечує:

1) ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

2) оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

3) за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;

4) зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

5) дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

6) розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

7) виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

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

2.14. Для вирішення конкретних питань, якщо виникає така потреба, до роботи комітету можуть залучатися на договірних та інших засадах незалежні кваліфіковані (технічні) експерти та консультанти, у тому числі з юридичних, консультаційних та інших питань.

Експерти та консультанти, які залучаються до роботи комітету, не можуть бути його членами і не несуть відповідальності за рішення, дії або бездіяльність комітету та службових осіб замовника, учасника чи інших осіб, за виконання (невиконання) договорів про закупівлю, а також за наслідки, спричинені такими рішеннями, діями або бездіяльністю.

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

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

2.17. У своїй діяльності комітет користується печаткою та бланками ради.