



**ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЛЕТИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Р І Ш Е Н Н Я**

ВІІ скликання  
Вісімдесят сьомої сесії

15.04.2020 р.

Летичів

№

Про затвердження складу тендерного комітету та Положення про тендерний комітет

Керуючись п. 4 гл. 10 (Прикінцеві та перехідні положення), Закону України «Про публічні закупівлі», Законом України «Про місцеве самврядування в Україні», селищна рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити тендерний комітет у складі згідно додатку 1.
2. Затвердити Положення про тендерний комітет.
3. Виконання даного рішення покласти на першого заступника селищного голови Ліщинського О.В.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постіну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку (голова комісії Самолюк М.М.)

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

Додаток 1  
до рішення 87 сесії  
Летичівської селищної  
ради №\_\_ від  
15.04.2020 р.

### **Склад тендерного комітету**

1. Ліщинський Олег Володимирович - голова тендерного комітету
2. Малінін Вадим Валерійович – член тендерного комітету
3. Кордиш Сергій Володимирович – член тендерного комітету
4. Ваврик Наталія Миколаївна - член тендерного комітету
5. Шеманська Ілона Іванівна - член тендерного комітету

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про тендерний комітет Летичівської селищної ради**

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету Летичівської селищної ради.

2. Тендерний комітет (далі - комітет) - це службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із цим Законом.

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

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

5. Склад комітету та зміни до нього затверджуються рішенням селищної ради..

До складу тендерного комітету входять не менше п'яти осіб.

До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, а також інші особи, визначені законодавством України.

6. 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.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу тендерного комітету, вона повинна повідомити про це тендерний комітет не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання. Комітет протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у члена комітету реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо його врегулювання.

Член комітету, у якого виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів з питання, яке розглядається комітетом, не бере участі в засіданні та прийнятті рішення з цього питання. У разі якщо неучасть у роботі комітету особи, у якої наявний конфлікт інтересів, призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем.

7. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається рішенням селищної ради.

8. Голова комітету призначає заступника голови та секретаря із числа членів комітету.

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

За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника голови і секретаря комітету, вирішення інших питань вносяться до протоколу засідання комітету.

9. 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.

10. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення тендерного комітету оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення. У рішенні 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. У разі відмови члена комітету підписати протокол у ньому зазначається про це з обґрунтуванням причин відмови.

11. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складення 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 складення, затвердження та зберігання 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](#).

12. Голова, секретар та інші члени комітету можуть проходити навчання з питань організації та здійснення закупівель.

13. 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;

- приймати рішення з оформлення відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (далі - веб-портал Уповноваженого органу);

- одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

- вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

- ініціювати створення робочих груп із числа працівників з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

- здійснювати інші дії, передбачені [Законом](#).

14. Члени комітету зобов'язані:

- особисто брати участь у всіх його засіданнях;

- організовувати та проводити процедури закупівель;

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

- додержуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

15. 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 керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

16. Секретар комітету забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

- оперативне інформування членів комітету щодо організаційних питань його діяльності;

- за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;

- зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

- додержання 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.

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

18. За порушення вимог, установлених [Законом](#) та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету відповідають згідно із законами України.

19. Голова та секретар комітету персонально відповідають за повноту і достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу для загального доступу.