



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

**РІШЕННЯ**

13 жовтня 2016 року

Старокостянтинів

№335

Про створення тендерного комітету виконавчого  
комітету Старокостянтинівської міської ради

У зв'язку із кадровими змінами у виконавчому комітеті міської ради, керуючись ст.ст. 8, 11 Закону України «Про публічні закупівлі», ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року №557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Створити тендерний комітет виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради та затвердити його склад згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про тендерний комітет виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради згідно з додатком 2.
3. Визнати такими, що втратили чинність, п.п. 1, 2 рішення виконавчого комітету міської ради від 10.03.2016 року №88 «Про створення комітету з конкурсних торгів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради».

Заступник міського голови

підпис

В. Камінська

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
міської ради  
13.10.2016 року №335

Склад тендерного комітету виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради

Камінська Валентина Казимирівна	- заступник міського голови, начальник фінансового управління виконавчого комітету міської ради, голова тендерного комітету;
Овчар Світлана Василівна	- заступник начальника управління економіки виконавчого комітету міської ради;
Петлюк Віталій Олександрович	- завідувач відділу по управлінню та приватизації комунального майна управління економіки виконавчого комітету міської ради;
Поліщук Юрій Михайлович	- завідувач відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради;
Стецюк Петро Петрович	- завідувач юридично-житлового відділу виконавчого комітету міської ради;
Фоміна Тетяна Віталіївна	- головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради;
Чубенко Ірина Михайлівна	- начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності, головний бухгалтер фінансового управління виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами

підпис

В. Янзюк

Положення  
про тендерний комітет виконавчого комітету  
Старокостянтинівської 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 виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – Комітет) – посадові особи виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Замовник - виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради.

1.4. Метою створення Комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

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

II. Засади діяльності Комітету

2.1. Склад Комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням Замовника. До складу Комітету входять не менше п'яти 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 Замовником, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень Замовником, 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.

### III. Головні функції Комітету

3.1. 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.

### IV. Права та обов'язки членів Комітету

4.1. Голова, секретар та інші члени Комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

4.2. 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 посадових та інших осіб структурних підрозділів Замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Голова Комітету персонально відповідає за виконання покладених на Комітет функцій.

#### V. Відповідальність

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

5.2. 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

підпис

В. Янзюк