



УКРАЇНА
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 18 лютого 2021 р.

№ 33

Про затвердження в новій редакції
Положення про тендерний комітет
при виконавчому комітеті Старосалтівської
селищної ради.

На виконання вимог Наказу Міністерства економіки від 07.12.2020 № 2546 "Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет" та Закону України «Про публічні закупівлі, керуючись ст. 42, ст. 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

ВИРІШИВ:

1. Затвердити нову редакцію Положення про тендерний комітет при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради (додається) .
2. Вважати таким, що втратило чинності рішення виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради від 01.08.2016 р № 235/2.
2. Загальному відділу (Гордієнко К.В.) розмістити дане рішення на офіційному сайті Старосалтівської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення залишити за старосалтівським селищним головою (Коновалов Е.П.).

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* **Едуард КОНОВАЛОВ**

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу четвертого пункту 11 частини першої статті 9 та абзацу тринадцятого підпункту 1 пункту 4 розділу X “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про публічні закупівлі” (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету.

1.2. Тендерний комітет при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради (далі - комітет) - службові (посадові) та інші особи замовника, 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.

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

2. 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, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної в місті, районної, обласної ради.

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 в разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря із числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

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

У разі відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує його заступник, визначений згідно розподілу обов'язків членів тендерного комітету.

2.5. Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань уносяться до протоколу засідання комітету.

2.6. Формою роботи комітету є засідання, яке є правоможним у разі присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

2.7. Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться в разі потреби.

2.8. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.9. 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 із зазначенням дати прийняття рішення, у якому 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.

Протоколи засідань, листування та інша документація зберігається в справах секретаря не більше трьох років.

2.10. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У ході роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі та проведення процедур закупівель;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;
- 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 в разі отримання відповідних запитів;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

2.11. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.12. Члени комітету мають право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в 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 оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених під час унесення інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- 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.

2.13. 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 процедури закупівлі;

2.14. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету *оригінал підписано* Анатолій БУРМЕНКО