



Україна  
 МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ  
 ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
 ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО РАЙОНУ  
 ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

12.09.2016 року

м. Підгородне

№ 135

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
 МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

«Про затвердження Положення  
 та складу тендерного комітету  
 Підгородненської міської ради»

Відповідно до пункту 11 частини першої статті 8 та частини п'ятої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірнього положення про тендерний комітет або уповноважену особу» та з метою організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та кошти підприємства,

*вважаю за необхідне:*

1. Створити тендерний комітет Підгородненської міської ради та затвердити його персональний склад згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про тендерний комітет згідно з додатком 2.
3. Додатки 1 та 2 є невід'ємними частинами цього розпорядження.
4. Це розпорядження набуває чинності з 12.09.2016 року.
5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



*[Handwritten signature]*

Г.В. Кузьменко

З наказом ознайомлені:

12.09.2016р  
(дата)

*[Handwritten signature]*  
(підпис)

І.В. Стороженко

12.09.2016р  
(дата)

*[Handwritten signature]*  
(підпис)

І.М. Войнікова

12.09.2016р  
(дата)

*[Handwritten signature]*  
(підпис)

К.В. Тимошенко

12.09.2016р  
(дата)

*[Handwritten signature]*  
(підпис)

В.О. Кошубська

12.09.2016р  
(дата)

*[Handwritten signature]*  
(підпис)

Ю.С. Афанасьева-Галицька

16.09.2016р  
(дата)

*[Handwritten signature]*  
(підпис)

С.Г. Ганчева

Додаток 1  
до розпорядження  
№ 135 від 12.09.2016р.

**СКЛАД**  
**тендерного комітету Підгородненської міської ради**

**Стороженко І. В.**

Войнікова І.М.  
Тимошенко К.В.  
Кошубська В.О.  
Афанасьєва-Галицька Ю.С.  
Каравдіна Ю.В.  
Ганчева С.Г.

**заступник голови**

головний бухгалтер  
фахівець міської ради  
провідний спеціаліст  
секретар керівника  
спеціаліст І категорії  
провідний спеціаліст

Міський голова



Кузьменко Г.В.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про тендерний комітет**  
**Підгородненської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету Підгородненської міської ради, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

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

1.3. Замовник – Підгородненської 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.

**2. Засади діяльності тендерного комітету**

2.1. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість посадових осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі посадові особи замовника.

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 місцевих рад.

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 розпорядженням замовника.

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 та затверджуються розпорядженням.

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.

### **3. 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.

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

### **4. Права та обов'язки членів комітету**

4.1. 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;
- 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 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.

4.2. Члени комітету зобов'язані:

- брати участь у всіх його засіданнях особисто;
- організовувати 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.

4.3. 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;

- в разі відсутності секретаря та заступника голови тендерного комітету розміщує інформацію про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.4. 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.

## 5. Відповідальність

5.1. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

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

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

