****

**У к р а ї н а**

 **ХМІЛЬНИЦЬКА РАЙОННА РАДА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 23.04.2021р. №63-р

**Про тендерний комітет**

**виконавчого аппарату Хмільницької районної ради**

Відповідно до пункту 18 частини шостої та частини сьомої статті 55

Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 11 Закону

України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон):

1. Затвердити склад тендерного комітету виконавчого апаратуХмільницької районної ради (Додаток 1).

2. Затвердити Положення про тендерний комітет виконавчого апарату Хмільницької районної ради (Додаток 2).

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**В.о. голови,**

**заступник голови районної ради В. КАРПІНЕЦЬ**

Додаток 1

до розпорядженняголовирайонної ради

 від 23.04.2021 р. № 63-р

**Склад тендерногокомітету**

**виконавчогоапаратуХмільницької районної ради**

Буткевич

Євгеній Віталійович – керуючий справами районної ради, голова

 комітету;

Пастушенко

Тетяна Олександрівна – головний бухгалтер районної ради, секретар

 комітету;

Бонсевич

Зоя Григорівна – начальник відділу фінансово-господарського

забезпечення виконавчого апарату районної ради;

Буликов

Сергій Євгенійович – начальник відділу правового та кадрового

 забезпечення виконавчого апарату районної

 ради;

 Бараболя

 Леся Вікторівна - головний спеціаліст відділу фінансово-

 господарського забезпечення виконавчого

 апарату районної ради

**Керуючий справами районної ради Є.БУТКЕВИЧ**

Додаток2

до розпорядженняголовирайонної ради

 від 23.04.2021 р. № 63-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про тендернийкомітетвиконавчогоапарату**

**Хмільницької районної ради**

**І. Загальні положення.**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону «Про

публічні закупівлі» (далі - Закон), наказу Міністерства економічного розвитку іторгівлі України від ЗО березня 2016 року № 557 «Про затвердженняПримірногоположення про тендернийкомітетабоуповноважену особу (осіб)»і визначаєправовий статус, загальніорганізаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітетувиконавчогоапаратуХмільницької районної ради (далі - комітет).

1.2.Комітет - посадові особи виконавчогоапаратуХмільницької районної ради (далі - замовник), призначенівідповідальними за організацію та

проведення процедур закупівлізгідноіз Законом.

1.3. Метою створеннякомітету є організація та проведення процедур

закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.4.Комітет у своїйдіяльностікерується Законом, іншими нормативно-

правовими актами з питаньпублічнихзакупівель та цимПоложенням.

**II. Засади діяльностікомітету.**

2.1. Склад комітету, голова, секретаркомітету, змінидо складу комітету та положення про ньогозатверджуютьсярозпорядженнямголовирайонної ради.

2.2.Членство в комітеті не повинно створюватиконфліктміжінтересами

замовника та учасникачиміжінтересамиучасниківпроцедуризакупівлі,

наявністьякогоможевплинути на об’єктивність і неупередженістьприйняттярішеньщодовиборупереможцяпроцедуризакупівлі.

2.3.Керівництвороботоюкомітетуздійснюєйого голова.

2.4. Рішеннямкомітетувизначаютьсяфункції кожного члена комітету.

Уразівідсутностіголовикомітетуйогообов'язкивиконуєсекретаркомітету.

2.5. Формою роботикомітету є засідання, яке є правомочнимза

присутності на ньому не меншедвохтретинчленівкомітету.

2.6.Засіданнякомітетускликаються головою комітету та проводяться у

разі потреби.

Перелікпитань, щопідлягаютьрозгляду на засіданнікомітету, та порядок

деннийдоводятьсядовідомачленівкомітету до початку засідання.

2.7.Рішення з питань, щорозглядаються на засіданняхкомітету,

приймаються простою більшістюголосів. У разірівногорозподілуголосів

голос головикомітету є вирішальним.

Рішеннякомітетуоформлюється протоколом, якийпідписуєтьсявсіма

членами комітету, присутніми на засіданні. У рішеннівідображаються

результатипоіменногоголосуваннячленівкомітету, присутніх на його

засіданні, з кожного питання.

У разівідмови члена комітетупідписати протокол, про цезазначається у

протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.8.Комітетвідповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесіроботикомітетзабезпечуєреалізаціютакихфункцій:

- плануваннязакупівель, складання та затвердженнярічного плану

закупівель;

- здійсненнявиборупроцедуризакупівлі та їїпроведення;

- забезпеченнярівних умов для всіхучасників, об’єктивний та чесний

вибірпереможця;

- забезпеченняскладання, затвердження та зберіганнявідповідних

документів з питаньпублічнихзакупівель, визначених Законом;

- забезпеченняоприлюдненняінформації та звітущодопублічних

закупівельвідповіднодо Закону;

- наданняроз’яснення особам, щовиявилинамірвзяти участь у процедурі

закупівель, щодозмістутендерноїдокументаціїуразіотримання

відповіднихзапитів;

- здійсненняіншихдій, передбачених Законом.

2.9. Голова, секретар та іншічлени комітетуможуть пройти навчання з

питаньорганізації та здійсненнязакупівель.

2.10.Члени комітетумають право:

- брати участь у плануваннівидатків і визначенні потреби у товарах,

роботах та послугах, щобудутьзакуповуватися;

- аналізувати та/абоотримуватиінформаціющодовиконаннядоговорів,

укладенихвідповіднодо Закону;

- виноситипитання на розглядкомітету;

- прийнятирішення з оформленнямвідповідного протоколу комітету

щодонеобхідностівиправленнятехнічних (механічних, формальних) помилок,допущених при внесенніінформації про закупівлю, яка оприлюднюється на

веб-порталіУповноваженого органу з питаньзакупівель;

- одержувативідструктурнихпідрозділівзамовникаінформацію,

необхідну для проведення процедур закупівель;

- вносити свою окрему думку допротоколівзасіданькомітету;

- ініціюватистворенняробочихгруп з числа посадовихосібструктурних

підрозділівзамовника з метою складаннятехнічнихвимог до предмета

закупівлі, підготовкипроектівдоговорівтощо;

- здійснюватиіншідії, передбачені Законом.

2.11.Члени комітетузобов'язані:

- брати участь у всіхйогозасіданняхособисто;

- організовувати та проводитипроцедуризакупівель;

- забезпечуватирівніумови для всіхучасників, об’єктивний та чесний

вибірпереможця;

- дотримуватися норм законодавства у сферіпублічнихзакупівель та

цьогоПоложення;

- здійснюватиіншідії, передбачені Законом.

2.12. Голова комітету:

- організовує роботу комітету та відповідає за виконанняпокладенихна

комітетфункцій;

- приймаєрішеннящодопроведеннязасіданькомітету;

- визначає дату і місцепроведеннязасіданькомітету;

- пропонує порядок деннийзасіданькомітету;

- ведезасіданнякомітету;

- вносить на розглядголовирайонної радипропозиціїщодозмінускладі

комітету;

- здійснюєіншіповноваженнявідповідно до законодавства.

2.13 Секретаркомітету:

- відповідає за повноту та достовірністьінформації, щооприлюднюється

на веб-порталіУповноваженого органу з питаньзакупівель для загального

доступу;

забезпечує:

- ведення та оформленняпротоколівзасіданькомітету;

- оперативнеінформуваннячленівкомітетустосовноорганізаційних

питаньйогодіяльності;

- за дорученнямголовикомітетувиконанняіншоїорганізаційноїроботи;

- зберіганнядокументівщодоздійсненняпублічнихзакупівель;

- дотриманнявимогзаконодавства з питаньділоводствапід час роботи з

документами;

- розміщенняінформації про публічнізакупівлі на веб-порталі

Уповноваженого органу через авторизованіелектроннімайданчики;

- виконанняіншихповноваженьвідповідно до законодавства.

2.14. 3а порушеннявимог, установлених Законом та нормативно-

правовими актами, розробленимивідповіднодо Закону, члени комітету

відповідаютьзгідноіз законами України.

**Керуючий справами районної ради Є.БУТКЕВИЧ**