



УКРАЇНА

ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

26.03.2019 № 64

**Про тендерний комітет  
виконавчого апарату Вінницької обласної 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 апарату Вінницької обласної Ради (додаток 1).

2. Затвердити Положення про тендерний комітет виконавчого апарату Вінницької обласної Ради (додаток 2).

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Вінницької обласної Ради від 28 грудня 2017 року №287 «Про тендерний комітет виконавчого апарату Вінницької обласної Ради».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної Ради**

**Анатолій ОЛІЙНИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до розпорядження голови

обласної Ради від 26.03.2019 № 64

**Склад тендерного комітету  
виконавчого апарату Вінницької обласної Ради**

**КУХАРЧУК  
Інна Іванівна**

- заступник керівника виконавчого апарату обласної Ради, голова комітету;

**ЦОКУР  
Людмила Прокопівна**

- начальник управління фінансового забезпечення виконавчого апарату обласної Ради, заступник голови комітету;

**ГАЛЬЧАК  
Олександр Сергійович**

- завідувач сектору з питань публічних закупівель управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради, секретар комітету;

**ТИЧКО  
Лілія Анатоліївна**

- заступник начальника управління юридичного забезпечення виконавчого апарату обласної Ради;

**ПАНАСЮК  
Олеся Юріївна**

- заступник начальника відділу аналізу обласних програм та координації роботи з учасниками АТО і членами їх сімей виконавчого апарату обласної Ради;

**РИБИЦЬКИЙ  
Тарас Сергійович**

- завідувач сектору з інформаційно-комунікаційних систем відділу інформаційних технологій виконавчого апарату обласної Ради;

**РОМАНЕЦЬ  
Олег Павлович**

- начальник управління організаційного забезпечення діяльності Ради та зв'язків з органами місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної Ради;

**РОШТАБІГА  
Павло Валерійович**

- начальник управління з питань контролю та запобігання корупції виконавчого апарату обласної Ради;

**ЯРОШИНСЬКА  
Ірина Степанівна**

- начальник управління аналітично - інформаційної роботи виконавчого апарату обласної Ради.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до розпорядження голови  
обласної Ради від 26.03.2019 р. № 64

### **ПОЛОЖЕННЯ про тендерний комітет виконавчого апарату Вінницької обласної Ради**

#### **I. Загальні положення**

1.1 Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету виконавчого апарату Вінницької обласної Ради (далі – комітет).

1.2 Комітет – посадові особи виконавчого апарату Вінницької обласної Ради (далі – замовник), 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.

1.4 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, голова, заступник голови, секретар комітету, зміни до складу комітету та положення про нього затверджуються розпорядженням голови обласної Ради.

2.2 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.

2.4 Рішенням комітету визначаються функції кожного члена 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 комітету щодо 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.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи комітет 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.

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

2.10 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 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 посадових осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

#### 2.11 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.

#### 2.12 Голова комітету:

- організовує роботу комітету та відповідає за виконання покладених на комітет функцій;

- приймає рішення щодо проведення засідань комітету;

- визначає дату і місце проведення засідань комітету;

- пропонує порядок денний засідань комітету;

- веде засідання комітету;

- уносить на розгляд голови обласної Ради пропозиції щодо змін у складі комітету;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

#### 2.13 Секретар комітету:

- відповідає за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу;

- 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.

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

---