****

**УКРАЇНА**

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ**

**НОВОУШИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

1. **НОВОУШИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**ХVІІІ сесії селищної ради \_\_\_\_\_ скликання**

**від 09 липня 2020 року №14**

**смт Нова Ушиця**

**Про утворення тендерного комітету та затвердження складу тендерного комітету та положення про тендерний комітет**

З метою організації та проведення процедур закупівлі товарів та  послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт 1,5 мільйона гривень через електронну систему закупівель, відповідно до прикінцевих та перехідних положень розділу Х Закону України «Про публічні закупівлі» із змінами в редакції Закону від 19 вересня 2019 року №114-IX, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року №280/97-ВР (із змінами) та Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30 березня 2016 року N557, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити тендерний комітет для організації та проведення процедур закупівлі товарів та  послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт 1,5 мільйона гривень через електронну систему закупівель.

2.Затвердити  склад тендерного комітету, згідно з додатком 1 до даного рішення.

3.Головою тендерного комітету призначити заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Новоушицької селищної ради Гринчука Олександра Володимировича.

4.Затвердити Положення про тендерний комітет, згідно з додатком 2 до даного рішення.

5.Вважати таким, що втратило чинність рішення позачергової сесії селищної ради VІI скликання від 26 липня 2016 року №26 «Про створення тендерного комітету та затвердження Положення про тендерний комітет».

6.Загальному відділу Новоушицької селищної ради з дотриманням вимог Закону

України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня

прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному веб-сайті Новоушицької

селищної ради.

7.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Новоушицької

селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного

розвитку (голова комісії Олійник Т. В.).

**Селищний голова О. Московчук**

**Додаток 1**

**до рішення ХVІІІ сесії селищної ради**

**№14 від 09.07.2020 року**

**СКЛАД**  
**тендерного комітету Новоушицької селищної ради**

Гринчук Олександр Володимирович – заступник селищного голови з питань діяльності

виконавчих органів Новоушицької селищної ради,

                                                               голова тендерного комітету;

Члени тендерного комітету:

Зубаль Ігор Святославович - начальник юридичного відділу Новоушицької селищної ради;

Мищак Василь Васильович - начальник відділу комунальної власності, житлово-

комунального господарства, благоустрою, зовнішньої

реклами, охорони навколишнього природного

середовища, інфраструктури та земельних відносин

Новоушицької селищної ради;

Корецька Валентина Анатоліївна - начальник, головний бухгалтер відділу

бухгалтерського обліку, звітності та контролю

Новоушицької селищної ради;

Стопчак Леся Юріївна - спеціаліст І категорії юридичного відділу Новоушицької

селищної ради;

Гірняк Ольга Сергіївна - спеціаліст юридичного відділу Новоушицької селищної ради;

**Секретар селищної ради С.Мегель**

**Додаток 2**

**до рішення ХVІІІ сесії селищної ради**

**№14 від 09.07.2020 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про тендерний комітет**

**Новоушицької селищної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до прикінцевих та перехідних положень розділу Х Закону України «Про публічні закупівлі» зі змінами в редакції Закону від 19 вересня 2019 року № 114-IX (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету Новоушицької селищної ради (далі – селищна рада).

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – 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.

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

**II. Засади діяльності тендерного 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 і представники учасників та інші особи, визначені законодавством України.

Членство у 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.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу тендерного комітету, вона повинна повідомити про це тендерний комітет не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання. Комітет протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у члена комітету реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо його врегулювання.

Член комітету, у якого виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів з питання, яке розглядається комітетом, не бере участі в засіданні та прийнятті рішення з цього питання. У разі якщо неучасть у роботі комітету особи, у якої наявний конфлікт інтересів, призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, якого призначає замовник, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету 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 член тендерного 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, які підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.6. Рішення з питань, які розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписують всі члени комітету, присутні 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.

2.7. Комітет відповідає за організацію і проведення процедур закупівель та у процесі роботи забезпечує реалізацію таких функцій:

2.7.1. Планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель.

2.7.2. Здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення.

2.7.3. Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця.

2.7.4. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом.

2.7.5. Забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону.

2.7.6. Надання роз’яснення особам, які виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів.

2.7.7. Здійснення інших дій, передбачених Законом.

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

2.9. Члени комітету мають право:

2.9.1. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, які будуть закуповуватися.

2.9.2. Аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону.

2.9.3. Виносити питання на розгляд комітету.

2.9.4. 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.

2.9.5. Одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.

2.9.6. Вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету.

2.9.7. 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.

2.9.8. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Члени комітету зобов’язані:

2.10.1. Брати участь у всіх його засіданнях особисто.

2.10.2. Організовувати та проводити процедури закупівель.

2.10.3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця.

2.10.4. Дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.

2.10.5. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Голова комітету:

2.11.1. Організовує роботу комітету.

2.11.2. Приймає рішення щодо проведення засідань комітету.

2.11.3. Визначає дату і місце проведення засідань комітету.

2.11.4. Пропонує порядок денний засідань комітету.

2.11.5. Веде засідання комітету.

2.11.6. Вносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету.

2.11.7. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.12. Секретар комітету забезпечує:

2.12.1. Ведення та оформлення протоколів засідань комітету.

2.12.2. Оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності.

2.12.3. За дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи.

2.12.4. Зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель.

2.12.5. Дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами.

2.12.6. Розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизовані електронні майданчики.

2.12.7. Виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

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

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

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

**Секретар селищної ради С.Мегель**