



**УКРАЇНА**  
**ПАСІЧНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Надвірнянського району Івано-Франківської області**  
**Восьме скликання**  
**Дев'ята позачергова сесія**

**РІШЕННЯ**

від 12.08.2021 № 628-9/2021  
село Пнів

**Про створення тендерного комітету Пасічнянської сільської ради метою забезпечення проведення процедур публічних закупівель, а також належної реалізації проекту «Об'єднані спадщиною: збереження історичної спадщини фортеці Пнів в Україні та фортеці Ардуд в Румунії з метою розвитку туризму»**

З метою забезпечення проведення процедур публічних закупівель, а також належної реалізації проекту «Об'єднані спадщиною: збереження історичної спадщини фортеці Пнів в Україні та фортеці Ардуд в Румунії з метою розвитку туризму», що виконується Пасічнянською сільською радою відповідно до Угоди про партнерство від 25.03.2021 р. за підтримки Європейського Союзу в рамках Спільної операційної програми Європейського інструменту сусідства «Румунія-Україна 2014-2020», керуючись п.4 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про публічні закупівлі», Пасічнянська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити тендерний комітет Пасічнянської сільської ради (надалі – Комітет)
2. Затвердити Положення про Комітет згідно з додатком 1.
3. Затвердити склад Комітету згідно з додатком 2.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, податків та інвестицій (Є. О. Космірак) та заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Т. М. Юрчила.

**Сільський голова**

**Андрій ГУНДА**

Додаток 1  
до рішення сільської ради від 12.08.2021  
№ 628-9/2021 «Про створення тендерного  
комітету Пасічнянської сільської ради  
метою забезпечення проведення процедур  
публічних закупівель, а також належної  
реалізації проекту «Об'єднані спадщиною:  
збереження історичної спадщини фортеці  
Пнів в Україні та фортеці Ардуд в Румунії з  
метою розвитку туризму»

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про тендерний комітет Пасічнянської сільської 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), Примірнього положення про тендерний комітет, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 07.12. 2020 року № 254, і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету.

1.2. Тендерний комітет Пасічнянської сільської ради (надалі – Комітет) – це службові (посадові) та інші уповноважені особи Пасічнянської сільської ради (надалі – Замовник), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі.

1.2. Метою діяльності Комітету є забезпечення проведення Замовником процедур закупівлі на засадах колегіальності та неупередженості, зокрема в рамках проекту «Об'єднані спадщиною: збереження історичної спадщини фортеці Пнів в Україні та фортеці Ардуд в Румунії з метою розвитку туризму», що виконується Замовником відповідно до Угоди про партнерство від 25.03.2021 р. за підтримки Європейського Союзу в рамках Спільної операційної програми Європейського інструменту сусідства «Румунія-Україна 2014-2020», а також інших проектів, що виконуються Замовником.

1.3. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами України та Європейського Союзу, кращими міжнародними практиками у сфері публічних закупівель, Угодою про партнерство в рамках проекту «Об'єднані спадщиною: збереження історичної спадщини фортеці Пнів в Україні та фортеці Ардуд в Румунії з метою розвитку туризму» від 25.03.2021 р., а також цим Положенням.

1.4. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комітету здійснює виконавчий комітет сільської ради.

#### **2. Склад та засади діяльності Комітету**

2.1. Склад Комітету та зміни до нього затверджуються рішенням сільської ради. До складу Комітету входить непарна кількість осіб – не менше п'яти.

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, обласної ради.

2.3. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який визначається Замовником. Голова комітету призначає заступника голови, секретаря Комітету із числа його членів 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 інший член комітету, визначений його головою.

2.4. Рішення голови Комітету щодо призначення заступника голови та секретаря Комітету, визначення функцій кожного члена Комітету та вирішення інших питань уносяться до протоколу засідання Комітету.

2.5. Документація Комітету ведеться українською мовою. За рішенням Комітету його документи можуть перекладатися на іншу мову, при цьому текст українською мовою є визначальним.

### **3. Засідання Комітету**

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

3.2. Засідання комітету скликаються головою Комітету та проводяться в разі потреби. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні Комітету, та порядок денний доводяться до відома членів Комітету до початку засідання.

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

3.4. 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 порядку денного. Протокол підписується всіма членами Комітету, присутніми на його засіданні. У разі відмови члена Комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

### **4. Функції Комітету, права та обов'язки членів Комітету**

4.1. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У ході роботи Комітет 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.

4.2. 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 (виконавчих органів) 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 виконавчих органів Замовника;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.3. 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;
- дотримуватися вимог нормативно-правових актів України та Європейського Союзу у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.4. 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;
- вносить сільському голові пропозиції щодо змін у складі Комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та цього Положення.

4.5. Секретар Комітету забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань Комітету;
- оперативне інформування членів Комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- виконання іншої організаційної роботи за дорученням голови Комітету;
- 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 з питань закупівель через авторизовані електронні

майданчики;

• виконання інших повноважень відповідно до законодавства та цього Положення.

## **5. Конфлікт інтересів та конфіденційність**

5.1. Членство в Комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

5.2. Будь-як контакти між Комітетом та учасниками процедур закупівлі в рамках таких процедур здійснюються на засадах прозорості та рівного ставлення учасників. При цьому не допускаються будь-які індивідуальні контакти осіб, зазначених у п. 5.1 цього Положення, з учасниками процедур закупівлі, їх представниками чи пов'язаними з учасниками особами.

5.3. Голова, секретар та члени Комітету, а також залучені Комітетом експерти та консультанти повинні забезпечувати конфіденційність інформації, наданої учасниками процедур закупівлі, уникати передачі такої інформації третім особам, крім випадків, прямо передбаченим законодавством України та нормативно-правовими актами Європейського Союзу, а також вживати всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому розголошенню (поширенню) такої інформації

## **6. Відповідальність членів Комітету**

6.1 Голова Комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.

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

6.3. За порушення вимог, установлених Законом та іншими нормативно-правовими актами, голова, заступник голови, секретар та члени комітету несуть відповідальність згідно із законодавством України та Європейського Союзу.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Галина МИХАЙЛЮК**

Додаток 2  
до рішення сільської ради від 12.08.2021  
№ 628-9/2021 «Про створення тендерного  
комітету Пасічнянської сільської ради  
метою забезпечення проведення процедур  
публічних закупівель, а також належної  
реалізації проекту «Об'єднані спадщиною:  
збереження історичної спадщини фортеці  
Пнів в Україні та фортеці Ардуд в Румунії з  
метою розвитку туризму»

**СКЛАД**  
**тендерного комітету Пасічнянської сільської ради**

1. Ключта Володимир – голова Тендерного комітету
2. Осташук Маряна - секретар Тендерного комітету
3. Гладиш Василь - член Тендерного комітету
4. Осташук Василь - член Тендерного комітету
5. Юрчилюк Олег - член Тендерного комітету

**Керуючий справами (секретар)**  
**виконавчого комітету**

**Галина МИХАЙЛЮК**