Затверджено
Наказ Управління освіти
адміністрації Новобаварського
району Харківської міської ради
12.06.2017 N 120

Положення
про тендерний комітет Управління освіти адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради

I. Загальні положення

1. Тендерний комітет (далі - Комітет) - службові (посадові) особи Управління освіти адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради (далі – Управління освіти), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України "Про публічні закупівлі" (далі - Закон).

2. Метою створення Комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

3. Комітет у своїй діяльності керується цим Положенням, Законом та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

II. Порядок створення та організація діяльності Комітету

1. Склад Комітету і Положення про нього затверджуються наказом Управління освіти. До складу Комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Зміни до складу Комітету затверджуються наказом Управління освіти.

2. До складу Комітету входить голова Комітету, перший заступник та/або заступник, секретар та інші члени. З метою належної та безперервної роботи Комітету рішенням Управління освіти може бути передбачено механізм, згідно з яким у разі відсутності члена Комітету з певних причин (відрядження, відпустка, лікарняний тощо) його функції в Комітеті тимчасово виконуватиме посадова особа Управління освіти.

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

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.

3. Виходячи зі специфіки та технічних характеристик предметів закупівлі, до участі в роботі Комітету на умовах фахівців з технічних питань залучаються також працівники Управління освіти, до компетенції яких належить організація матеріально-технічного/ресурсного забезпечення апарату за відповідною номенклатурою (спеціальна техніка, зв'язок чи інші напрями) або фахівці інших установ (підприємств, організацій) у сфері Управління освіти, у межах повноважень та за погодженням з керівництвом таких установ.

Залучені фахівці в межах компетенції готують проекти документів з питань технічних (якісних, кількісних) вимог або інших питань щодо предмету закупівлі, надають Комітету висновки, консультації з питань технічних (якісних, кількісних) вимог, або інших питань щодо предмету закупівлі.

4. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень відповідно до законодавства.

Голова Комітету організовує роботу Комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.

5. Голова Комітету має право визначити функції свого заступника та кожного іншого члена Комітету.

У разі відсутності голови Комітету його обов'язки виконує заступник голови Комітету.

6. Формою роботи Комітету є засідання, які скликаються головою, а за його відсутності заступником чи виконуючим обов'язки голови Комітету, відповідно до порядку денного та питань, що підлягають розгляду на засіданні.

Засідання є правомочним за умови присутності на ньому не менше як двох третин членів Комітету.

7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданні Комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів Комітету.

За умови рівного розподілу голосів голос голови Комітету є вирішальним.

8. Рішення Комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами Комітету, присутніми на засіданні.

У разі відмови члена Комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі із обґрунтуванням причин відмови.

9. Голова, секретар та інші члени Комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

III. Головні функції Комітету

1. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель, забезпечуючи при цьому реалізацію таких функцій:

планування закупівель;

складання та затвердження Річного плану, змін до нього;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедур закупівель, у тому числі за участі залучених фахівців, згідно з пунктом 3 розділу II цього Положення;

забезпечення рівних умов для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивного та чесного вибору переможця;

надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту тендерної документації, у разі отримання від останніх відповідних запитів;

проведення переговорів з учасниками в рамках переговорної процедури і розгляд поданих ними пропозицій;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

вжиття на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у разі отримання звернень з вимогою щодо усунення порушень під час проведення процедури закупівлі;

забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;

сприяння органам, що здійснюють державне регулювання / контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

2. Реалізація функцій визначених пунктом 1 цього розділу Положення здійснюється за участю підрозділів Управління освіти, які виходячи зі своєї компетенції забезпечують:

опрацювання та/або зберігання необхідних документів щодо закупівель;

подання на розгляд керівництва Управління освіти пропозиції стосовно необхідності проведення закупівель, у тому числі по формуванню Річного плану та змінам до нього, обґрунтованості застосування процедури закупівлі, визначення учасника-переможця процедури закупівлі тощо.

IV. Права та обов'язки членів Комітету

1. Члени Комітету мають право:

виносити питання на розгляд Комітету;

ознайомлюватися з усіма матеріалами процедур закупівель, зокрема щодо розгляду, оцінки та порівняння пропозицій тендерів учасників процедур закупівель;

одержувати від структурних підрозділів Управління освіти інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель і прийняття відповідних рішень;

уносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

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;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2. Члени Комітету зобов'язані:

організовувати та проводити процедури закупівель;

брати участь в усіх його засіданнях особисто (відповідно до наказу Управління освіти про склад Комітету);

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;

вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3. Голова Комітету:

організовує роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій;

приймає рішення щодо проведення засідань Комітету та визначає їх дату, місце, порядок денний засідань;

веде засідання Комітету;

визначає функції кожного з членів Комітету, в тому числі заступника голови Комітету, відповідального секретаря;

уносить на розгляд начальника Управління освіти пропозиції щодо змін у складі Комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4. Секретар Комітету призначається у встановленому цим Положенням порядку та забезпечує ведення, оформлення протоколів засідань Комітету, оперативне інформування членів Комітету стосовно організаційних питань його діяльності. За дорученням керівництва Комітету виконує іншу організаційну роботу, у тому числі дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу з питань публічних закупівель через авторизовані електронні майданчики.

Зберігання документів, які стосуються проведених згідно з Законом закупівель, забезпечується секретарем та підрозділом Управління освіти відповідальним за організаційно-методичне забезпечення діяльності Комітету.