

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет
Департаменту освіти Харківської міської ради

1. Загальні положення

Для організації та проведення процедур закупівель в Департаменті освіти утворюється тендерний комітет на засадах колегіальності у прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів тендерного комітету та їх неупередженості.

Це Положення розроблено на підставі постанов Кабінету Міністрів України від 17.10.2008 №921 "Про затвердження Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти", від 19.11.2008 №1017 "Про внесення змін до Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти" (далі Положення), наказу Міністерства економіки України від 20.05.2009 №470 "Про затвердження Типового положення про тендерний комітет".

2. Формування постійно діючого тендерного комітету Департаменту освіти

2.1. Постійно діючий тендерний комітет Департаменту освіти створюється з метою організації проведення закупівель (тендерів), що проводяться за рахунок коштів міського бюджету, відповідно до законодавства України.

2.2. Кількість членів тендерного комітету становить 5 осіб.

2.3. Головою тендерного комітету за посадою є заступник директора Департаменту освіти.

2.4. Заступника голови та секретаря тендерного комітету призначає голова тендерного комітету.

2.5. Членами тендерного комітету за посадами є:

- головні спеціалісти управління освіти;
- інженери групи технічного нагляду;
- спеціалісти, методисти.

2.6. Персональний склад постійно діючого тендерного комітету та зміни до нього затверджується наказом директора Департаменту освіти.

3. Повноваження постійно діючого тендерного комітету Департаменту освіти

3.1. Тендерний комітет має право:

- одержувати від Департаменту освіти інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- залучати без права голосу у разі потреби в тендерному комітеті працівників виконавчих органів міської ради та на договірних засадах – сторонніх експертів та консультантів, у тому числі представників громадських організацій (за їх згодою);
- готувати та подавати на затвердження директора департаменту освіти проекти наказів щодо складу тендерного комітету, внесення до нього змін та з інших питань щодо проведення процедур;
- здійснювати необхідні для проведення процедур закупівель витрати;

- визначати переможців процедур закупівель, тендерні пропозиції яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані.

3.2. Тендерний комітет зобов'язаний:

- організовувати від імені Департаменту освіти в межах наданих повноважень і визначених функцій проведення процедур закупівель (попередньої кваліфікації);
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- готувати письмові роз'яснення директора Департаменту освіти стосовно отриманих на його адресу скарг від учасників процедур закупівель щодо можливих порушень процедур закупівель;
- оформлювати відповідну звітність і забезпечувати її подання на затвердження директору Департаменту освіти;
- сприяти здійсненню контролю за дотриманням законодавства у сфері закупівель органами, що здійснюють державний нагляд (контроль) у цій сфері;
- вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель (попередньої кваліфікації).

3.3. Керівництво роботою тендерного комітету здійснює його голова, який призначається наказом директора Департаменту освіти та є особою, що має право на підписання договорів про закупівлю. Голова тендерного комітету організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

Голова тендерного комітету:

- веде засідання тендерного комітету;
- вирішує питання стосовно забезпечення діяльності тендерного комітету;
- призначає заступника та відповідального секретаря тендерного комітету;
- визначає функції кожного члена тендерного комітету;
- приймає рішення щодо створення робочих груп тендерного комітету;
- уносить на розгляд директора Департаменту освіти пропозиції щодо змін у складі тендерного комітету;
- приймає рішення щодо проведення засідань тендерного комітету;
- пропонує порядок денний засідань тендерного комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

3.4. Заступник голови тендерного комітету:

- виконує обов'язки голови тендерного комітету у випадку його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків;
- здійснює інші функції, визначені рішеннями тендерного комітету.

3.5. Секретар тендерного комітету призначається його головою і забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань тендерного комітету, оперативне інформування членів тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови тендерного комітету виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Секретар тендерного комітету забезпечує надання особам, які виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі (попередній кваліфікації), тендерної

(кваліфікаційної) документації та змін до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчених підписом голови тендерного комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплених печаткою Департаменту освіти. Якщо секретар тендерного комітету відсутній на його засіданні, то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену тендерного комітету.

3.6. Голова, заступник голови та секретар тендерного комітету повинні отримати документ про проходження навчання (підвищення кваліфікації) у сфері закупівель у порядку, встановленому уповноваженим органом.

3.7. Члени тендерного комітету на його засіданнях беруть участь в обговоренні та приймають рішення щодо результатів попередньої кваліфікації, розгляду, оцінки та порівняння тендерних пропозицій, визначення переможців процедур закупівель.

3.8. Члени тендерного комітету мають право брати участь в усіх його засіданнях та прийнятті його рішень, ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння тендерних пропозицій учасників процедур закупівель, виносити питання на розгляд тендерного комітету, а також мають право на занесення своєї особливої думки до протоколів засідань тендерного комітету.

3.9. Члени тендерного комітету зобов'язані дотримуватися вимог законодавства у сфері закупівель, відповідних наказів Департаменту освіти, цього Положення, тендерної документації, об'єктивно і неупереджено розглядати тендерні пропозиції постачальників (виконавців), забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності тендерного комітету.

3.10. Рішення тендерного комітету оформляється протоколом, який підписують усі члени тендерного комітету.

3.11. Тендерний комітет не повинен, крім випадків, коли цього вимагає рішення уповноваженого органу чи суду, розкривати інформацію:

- подання якої суперечить законодавству, не відповідає державним інтересам, комерційним інтересам сторін чи порушує принципи чесної конкуренції;
- яка стосується розгляду, оцінки та порівняння тендерних пропозицій (крім випадку коли відхилено окремі або всі тендерні пропозиції обґрунтування підстав відхилення).

4. Забезпечення діяльності постійно діючого тендерного комітету Департаменту освіти

4.1. Витрати на організацію і проведення закупівель, підготовку тендерної документації здійснюються в межах кошторису Департаменту освіти.

4.2. Секретарем тендерного комітету здійснюється:

- координація роботи членів тендерного комітету, залучених спеціалістів щодо розробки тендерної документації;
- забезпечення своєчасної публікації оголошень про проведення тендерів;
- збір заявок і тендерних пропозицій від претендентів;
- підготовка матеріалів на засідання тендерного комітету;
- координація роботи експертів;
- забезпечення зв'язку з претендентами і організаціями – учасниками торгів;
- забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади, що є відповідальними за дотримання тендерного законодавства;
- ведення й оформлення протоколів засідань тендерного комітету;

- ведення звітності по тендерах;
- участь у підготовці матеріалів для вирішення суперечок, що стосуються суті тендерної документації та об'єктивності закупівель;
- підготовка матеріалів для вирішення суперечок, що стосуються процедурних питань проведення тендерів.
- подання пропозицій до тендерного комітету щодо створення експертних груп по окремих закупівлях;
- подання пропозицій до тендерного комітету щодо поділу закупівлі на окремі лоти;
- підготовка проектів договорів з переможцями тендера;
- підготовка матеріалів для вирішення суперечок, що стосуються суті тендерної документації й об'єктів закупівель.

5. Процедурні питання проведення засідань постійно діючого тендерного комітету Департаменту освіти

5.1. Розкриття тендерних пропозицій, їх оголошення, порівняння, оцінка і визначення переможця торгів проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 17.10.2008 №921 "Про затвердження Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти", від 19.11.2008 №1017 "Про внесення змін до Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти", інших документів, що регламентують проведення закупівель.

5.2. Фоною роботи тендерного комітету є засідання, які проводяться у разі потреби.

5.3. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях тендерного комітету, приймаються простою більшістю голосів від кворуму, який становить 4 особи. У разі рівного розподілу голосів голос голови тендерного комітету є вирішальним.

5.4. Рішення тендерного комітету оформляється протоколом, що підписується всіма членами тендерного комітету, які брали участь у голосуванні. Протоколи зберігаються у секретаря тендерного комітету.

5.5. За рішенням голови тендерного комітету можуть створюватись окремі робочі групи із залученням спеціалістів структурних підрозділів замовника для надання консультацій при вирішенні питань, що виникають у процесі здійснення закупівель, зокрема для оцінки тендерних пропозицій. Робоча група з членів тендерного комітету в складі не менше трьох осіб може призначатися головою тендерного комітету для розкриття тендерних (цінових) пропозицій учасників процедур закупівель. При розкритті тендерних (цінових) пропозицій робочою групою протокол про розкриття тендерних (цінових) пропозицій підписують члени робочої групи.

5.6. Для розв'язання конкретних питань, якщо виникає така потреба, зокрема в разі проведення закупівель товарів, робіт чи послуг, що мають складний або спеціалізований характер, до роботи тендерного комітету можуть залучатися відповідно до законодавства незалежні кваліфіковані (технічні) експерти та консультанти.

5.7. Представники засобів масової інформації, претенденти мають право бути присутніми на процедурі розкриття й оголошення пропозицій.

5.8. Після оголошення результатів тендера голова тендерного комітету звертається до всіх присутніх, у тому числі запрошених, висловити свої зауваження і

претензії щодо процедури проведення тендера, що заносяться до протоколу засідання.

5.9. Зауваження і претензії учасників засідання і присутніх на ньому щодо процедури проведення тендера, що були висловлені після закриття засідання, до розгляду тендерним комітетом не приймаються.

6. Відповідальність постійно діючого тендерного комітету Департаменту освіти

Члени тендерного комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законодавства України.

Експерти та консультанти, які залучаються до роботи тендерних комітетів на договірних засадах відповідно до законодавства, не можуть бути членами тендерного комітету і не несуть відповідальності за рішення, дії або бездіяльність тендерного комітету та службових осіб замовника, учасника чи інших осіб, за виконання (невиконання) договорів про закупівлю, а також за наслідки, спричинені такими рішеннями, діями або бездіяльністю.

Директор Департаменту освіти

О.І. Деменко