



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА
МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
АДМІНІСТРАЦІЯ
ИНДУСТРІАЛЬНОГО
РАЙОНУ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

УКРАИНА
ХАРЬКОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИНДУСТРИАЛЬНОГО
РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ



НАКАЗ

31.07.2016

№ 146

Про затвердження Положення про тендерний комітет та складу тендерного комітету Управління освіти адміністрації Індустріального району Харківської міської ради

На виконання пунктів 1 та 2 статті 11 Закону України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі», відповідно до Положення про Управління освіти адміністрації Індустріального району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 7 скликання «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання» від 20.11.2015 №7/15 (в редакції рішення 4 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 24.02.2016 №131/16), з метою організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за рахунок державних коштів в Управлінні освіти:

НАКАЗУЮ:

- Затвердити:
Положення про тендерний комітет (додаток 1).
Склад тендерного комітету Управління освіти (додаток 2).
- Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти

О.Л.Збицька

З наказом ознайомлені:

№ з.п.	Посада	П.І.Б	Підпис	Дата ознайомлення
1.	Головний бухгалтер ЦБ Управління освіти	Матвієнко Л.І.		
2.	Методист методичного центру Управління освіти	Провозьон В.Г.		
3.	Керівник групи обліку централізованої бухгалтерії Управління освіти	С'єдіна Т.М.		
4.	Бухгалтер ЦБ Управління освіти	Харіна Л.Д.		
5.	Бухгалтер ЦБ Управління освіти	Халіна Н. М.		
6.	Бухгалтер ЦБ Управління освіти	Павленко В.С.		

Матвієнко

Додаток 1
до наказу Управління освіти
адміністрації Індустріального району
Харківської міської ради
31.07.2016 №146

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет

Управління освіти адміністрації Індустріального району Харківської міської ради

I. Загальні положення

1. Тендерний комітет Управління освіти адміністрації Індустріального району Харківської міської ради (далі – Комітет) – службові (посадові) особи Управління освіти адміністрації Індустріального району Харківської міської ради, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель згідно з вимогами законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти (далі - законодавство).
2. Метою створення Комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів Комітету та їх неупередженості.
3. Комітет у своїй діяльності керується законодавством у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, а також цим Положенням.
4. Комітет з конкурсних торгів представляє інтереси Замовника у сфері державних закупівель.

II. Порядок створення та організація діяльності Комітету

5. Склад Комітету та Положення про нього затверджуються Управлінням освіти адміністрації Індустріального району.
Членами Комітету є працівники Управління освіти адміністрації Індустріального району в кількості не менше 5 осіб.
6. 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 місцевих рад.
Зміни до складу Комітету вносяться за рішенням засідання Комітету та затверджуються протоколами комітету з конкурсних торгів Управління освіти адміністрації Індустріального району.
7. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається наказом Управління освіти адміністрації Індустріального району.
8. Голова Комітету організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.

Голова Комітету призначає заступника (заступників) голови, відповідального секретаря з числа членів Комітету та 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).

9. За рішенням Комітету можуть залучатись службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів Управління освіти адміністрації Індустріального району для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів.

10. Формою роботи Комітету є засідання, які скликаються головою Комітету.

11. На засіданнях Комітету підлягають розгляду такі питання:

- планування здійснення процедур закупівель;
- складення та затвердження річного плану державних закупівель;
- вибір процедури закупівлі;
- інші питання відповідно до законодавства.

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

За умови рівного розподілу голосів голос голови Комітету є вирішальним.

13. Рішення Комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами Комітету, присутніми на засіданні Комітету. У разі відмови члена Комітету підписати протокол, про це зазначається у протоколі із указівкою причин відмови.

III. Головні функції Комітету

14. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планує проведення процедур закупівель;
- складає та затверджує річний план державних закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі відповідно до вимог законодавства у сфері закупівель;
- проводить процедури закупівель, попередню кваліфікацію учасників;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених законодавством;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- готує, затверджує та надає особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі (попередній кваліфікації), необхідної для проведення процедур закупівель (попередньої кваліфікації) документації;

- надає роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі (попередній кваліфікації) щодо змісту документації конкурсних торгів у разі отримання від останніх відповідних запитів;
- визначає необхідність застосування та проведення попередньої кваліфікації;
- організовує приймання, зберігання, розкриття пропозицій, забезпечення вибору найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у документації конкурсних торгів;
- проводить переговори з учасниками при проведенні процедури закупівлі в одного учасника; оформлює документи, необхідні для погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника у встановленому законодавством порядку;
- розглядає звернення з вимогами щодо усунення порушення під час проведення закупівлі;
- сприяє органам, що здійснюють державний нагляд (контроль) у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створює належні умови для проведення перевірок, надає у встановлений строк необхідні документи і відповідні пояснення;
- оприлюднює інформацію про здійснення закупівель відповідно до вимог законодавства;
- веде необхідну звітність щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;
- вживає на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі;
- забезпечує надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;
- здійснює інші функції, передбачені законодавством.

IV. Права та обов'язки членів Комітету

15. Голова Комітету:

- веде засідання Комітету;
- вирішує питання стосовно забезпечення діяльності Комітету;
- призначає заступника (заступників) голови та відповідального секретаря Комітету із числа членів Комітету;
- визначає функції кожного члена Комітету;
- приймає рішення щодо створення робочих груп Комітету із залученням до їх роботи у разі потреби спеціалістів структурних підрозділів Управління освіти адміністрації Індустріального району без права голосу при прийнятті рішень;

- вносить на розгляд Голови Управління освіти адміністрації Індустріального району пропозиції щодо складу Комітету, внесення до нього змін та з інших питань щодо проведення процедур закупівель;
- приймає рішення щодо проведення засідань Комітету;
- пропонує порядок денний засідань Комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

16. Рішення голови Комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та відповідального секретаря Комітету, визначення функцій кожного члена Комітету заносяться до протоколу засідання Комітету.

17. Рішення голови Комітету щодо створення робочих груп Комітету, заміщення відсутніх членів Комітету та вирішення інших питань оформляються письмово.

18. Голова Комітету (виконуючий обов'язки голови) підписує документи, що складаються у зв'язку із проведенням процедур закупівель, відповідно до вимог законодавства.

19. Документи, що відповідно до законодавства повинні засвідчуватися печаткою, після підпису голови Комітету (виконуючий обов'язки голови) завіряються з урахуванням вимог законодавства печаткою Управління освіти адміністрації Індустріального району або окремою печаткою Комітету (за наявності).

20. Секретар Комітету призначається його головою і забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань Комітету, оперативне інформування членів Комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови 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.

21. Секретар Комітету забезпечує надання особам, які виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі (попередній кваліфікації), документації з конкурсних торгів та змін до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчених підписом голови Комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплених печаткою Управління освіти адміністрації Індустріального району.

22. Якщо секретар Комітету відсутній на його засіданні, то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену Комітету.

23. Голова та секретар комітету з конкурсних торгів повинні пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель у порядку, встановленому Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.

24. Члени Комітету на його засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану державних закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів

(цінових та кваліфікаційних пропозицій), визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених законодавством.

25. Члени Комітету мають право:

- брати участь в усіх його засіданнях та прийнятті рішень;
 - ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння пропозицій учасників процедур закупівель;
 - одержувати від структурних підрозділів Управління освіти адміністрації Індустріального району інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
 - виносити питання на розгляд Комітету;
 - заносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;
 - здійснювати інші дії, передбачені законодавством;
- пройти навчання та/або підвищення кваліфікації спеціалістів у сфері здійснення державних закупівель у порядку, встановленому Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.

26. Члени Комітету зобов'язані:

- дотримуватись вимог законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, у тому числі цього Положення;
- організовувати від імені Управління освіти адміністрації Індустріального району в межах наданих повноважень і визначених функцій проведення процедур закупівель (попередньої кваліфікації);
- брати участь у засіданнях Комітету особисто;
- об'єктивно та неупереджено розглядати пропозиції учасників процедур закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- визначати переможців процедур закупівель, пропозиції яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані;
- сприяти здійсненню контролю за дотриманням законодавства у сфері закупівель органами, що здійснюють державний нагляд (контроль) у цій сфері.

V. Витрати на організацію та проведення процедур закупівель

27. Комітет з дозволу Голови комітету з конкурсних торгів Управління освіти адміністрації Індустріального району має право залучати на договірних засадах незалежних кваліфікованих (технічних) експертів і консультантів, у тому числі з громадських організацій (за їх згодою), а також здійснювати необхідні для проведення процедур закупівель витрати.

28. Члени Комітету за рішенням Голови Управління освіти адміністрації Індустріального району в установленому законодавством порядку можуть преміюватись за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель.

VI. Відповідальність

29. Члени Комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

30. Голова та секретар Комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що публікується в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель та оприлюднюється на веб-порталі Міністерства економічного розвитку і торгівлі України з питань закупівель.

Додаток 2
до наказу Управління освіти
адміністрації Індустріального району
Харківської міської ради
31.07.2016 №146

СКЛАД
тендерного комітету Управління освіти адміністрації
Індустріального району Харківської міської ради

Голова комітету з конкурсних торгів: Матвієнко Л.І. – головний бухгалтер Управління освіти.

Члени комітету з конкурсних торгів:

Провозьон В.Г. – методист методичного центру Управління освіти;

Халіна Н.М. – керівник групи обліку централізованої бухгалтерії Управління освіти;

С'єдіна Т.М. – бухгалтер централізованої бухгалтерії Управління освіти;

Харіна Л.Д. – бухгалтер централізованої бухгалтерії Управління освіти;

Павленко В.С. - бухгалтер централізованої бухгалтерії Управління освіти.