

ДОДАТОК

ПОЛОЖЕННЯ **про комітет з конкурсних торгів відділу освіти** **Сквирської райдержадміністрації Київської області**

1. Загальні положення

Для організації та проведення процедур закупівель у відділі освіти утворюється комітет з тендерних торгів на засадах колегіальності у прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів комітету з тендерних торгів та їх неупередженості.

Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про здійснення державних закупівель».

2. Формування постійно діючого комітету з конкурсних торгів відділу освіти

2.1. Постійно діючий комітет з конкурсних торгів відділу освіти створюється з метою організації проведення закупівель (тендерів), що проводяться за рахунок коштів районного бюджету, відповідно до законодавства України.

2.2. Кількість членів комітету становить 5-6 осіб.

2.3. Головою комітету з конкурсних торгів за посадою є начальник відділу освіти.

2.4. Заступника голови та секретаря комітету з конкурсних торгів призначає голова тендерного комітету.

2.5. Членами тендерного комітету за посадами є:

- головні спеціалісти та спеціалісти відділу освіти;
- працівники господарської групи;
- працівники централізованої бухгалтерії, методисти.

2.6. Персональний склад постійно діючого комітету та зміни до нього затверджується наказом начальника відділу освіти.

3. Повноваження постійно діючого комітету з конкурсних торгів відділу освіти

3.1. Комітет з конкурсних торгів має право:

- одержувати від відділу освіти інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- залучати без права голосу в разі потреби в комітеті з тендерних торгів працівників виконавчих органів міської та районної ради та на договірних засадах – сторонніх експертів та консультантів, у тому числі представників громадських організацій (за їх згодою);
- готувати та подавати на затвердження начальнику відділу освіти проекти наказів щодо складу 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. Комітет з конкурсних торгів зобов'язаний:

- організувати від імені відділу 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 начальнику відділу 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 начальнику відділу 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 комітету здійснює його голова, який призначається наказом начальника відділу освіти та є особою, що має право на підписання договорів про закупівлю. Голова комітету організує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

Голова комітету:

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

3.4. Заступник голови комітету з конкурсних торгів:

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

3.5. Секретар 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 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 управління освіти. Якщо секретар тендерного комітету відсутній на його засіданні, то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену комітету з тендерних торгів.

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

3.7. Члени 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 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 комітету.

3.9. Члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог законодавства у сфері закупівель, відповідних наказів управління 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 комітету з тендерних торгів оформляється протоколом, який підписують усі члени комітету.

3.11. Комітет з тендерних торгів 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 комітету з тендерних торгів відділу освіти

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

4.2. Секретарем комітету з тендерних торгів здійснюється:

- координація роботи членів 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 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 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 комітету з тендерних торгів відділу освіти

5.1. Розкриття тендерних пропозицій, їх оголошення, порівняння, оцінка і визначення переможця торгів проводиться відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 1 червня 2010 р. №2289, інших документів, що регламентують проведення закупівель.

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

5.3. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях 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 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 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 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.