

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ

Харківського Палацу дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 р. № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» .

1.2. У цьому Положенні визначено правовий статус, загальні засади діяльності тендерного комітету Харківського Палацу дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області (далі за текстом – Палац, заклад, замовник) та уповноваженої особи (осіб) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів, а також права, обов'язки та відповідальність його членів.

1.3. До складу комітету входять службові (посадові) та інші особи Палацу, що призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.4. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.5. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

2. Порядок створення та організація діяльності комітету

2.1. Склад комітету, зміни до складу та Положення про нього затверджуються наказами Замовника.

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 наказами директора Палацу.

2.2. До складу комітету Палацу входять **шість осіб**.

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

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається за наказом директора Палацу.

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, 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).

За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

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.

За рішенням комітету можуть залучатися службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів Палацу для надання консультацій із технічних питань щодо здійснення закупівель. За погодженням з директором Палацу можуть залучатися сторонні фахівці для надання консультацій з оплатою згідно із договором.

2.5. Формою роботи комітету є засідання, які скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.6. На засіданнях комітету розглядаються такі питання:

- планування здійснення процедур закупівель;
- складання та затвердження річного плану закупівель;
- вибір процедури закупівлі;
- інші питання відповідно до Закону.

2.7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету (тобто 4 осіб).

За умови рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

2.8. Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються

результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.9. Члени комітету можуть преміюватись в установленому законодавством України порядку.

3. Основні функції комітету

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

- планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису (проекту кошторису) та плану асигнувань;
- складання та затвердження річного плану закупівель;
- вибір процедури закупівлі та її проведення;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- приймання, зберігання, розкриття тендерної пропозиції, забезпечення вибору найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у тендерній документації
- проведення переговорів з учасником (учасниками) під час переговорної процедури закупівлі;
- складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства України;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
- вжиття 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;
- забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, поданих до органу оскарження;
- сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства України, зокрема створення належних умов для проведення

перевірок, надання в установлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;

- здійснення інших дій, передбачених Законом.

3.2. У разі здійснення закупівель без використання електронної системи закупівель за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює, або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість товарів і послуг – 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень, комітет повинен обов'язково оприлюднити звіт про укладені договори в системі електронних закупівель відповідно до статті 10 Закону.

3.3. У разі коли вартість закупівлі є меншою за вартість, встановлену в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону, комітет повинен дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель, визначених Законом, та може використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладання договору відповідно до вимог законодавства України.

4. Права та обов'язки членів комітету

4.1. Члени комітету мають право :

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у 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 внесення інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду тендерних пропозицій учасників процедур закупівель;
- одержувати від структурних підрозділів Палацу інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- вносити окрему думку до протоколів засідань комітету;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Палацу (або сторонніх фахівців з оплатою за договором) з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;
- проходити навчання та/або підвищення кваліфікації з питань організації та проведення процедури закупівель;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.2. Члени комітету зобов'язані :

- брати участь у всіх його засіданнях особисто;

- організовувати та проводити процедури закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;

- у встановленому порядку визначати переможців процедур закупівель, тендерні пропозиції яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними;

- сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства України, зокрема створювати належні умови для проведення перевірок, надавати в установлений строк необхідні документи і відповідні пояснення;

- вживати у випадках, передбачених законодавством України, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації під час здійснення процедур закупівель;

- дотримуватися норм законодавства України у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

Члени комітету на його засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель, вибору та проведення процедури закупівель, результатів розгляду тендерних пропозицій, визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом.