

Житомирський державний університет імені Івана Франка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка

протокол № 5 від
« 17 травня » 2019 року



Голова Вченої ради
В. М. Мойсієнко

**Положення
про тендерний комітет**



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
від « 31 » травня 2019 р. № 52

Житомир
2019

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:

Романюк М.Б.

УВЕДЕНО В ДІЮ


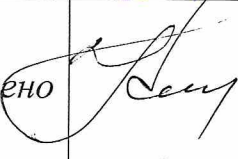

наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка
№ 52 від « 31 » травня 2019 року.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

УЗГОДЖЕННЯ:

| | Підпис | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Дата |
|-----------|---|--------------------------------|--|------------|
| Розробник |  | Романюк М.Б. | | 31.05.2019 |
| Узгоджено |  | Караванський В. О. | Проректор з адміністративно- господарської роботи | 31.05.2019 |
| Узгоджено |  | Рудницька О. П. | Юрисконсульт | 31.05.2019 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону "Про публічні закупівлі" (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету та уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи університету, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

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

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

2. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ

2.1. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються наказом ректора університету. До складу комітету входять не менше п'яти осіб.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, депутати міської, районної та обласної ради.

2.3. 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.

2.4. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається наказом ректора університету.

2.5. Голова комітету призначає секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету, який назначається наказом ректора університету.

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

Рішення голови комітету щодо призначення секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

2.6. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

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

2.7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформляється 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.

2.8. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

– планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;

– здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

– забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

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

– забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;

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

– здійснення інших дій, передбачених Законом.

2.9. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.10. 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;

– 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;

– одержувати від структурних підрозділів університету інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

– уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

– ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів університету з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

– здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Члени комітету зобов'язані:

– брати участь у всіх його засіданнях особисто;

– організовувати та проводити процедури закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.12. Голова комітету:

- організовує роботу комітету;
- приймає рішення щодо проведення засідань комітету;
- визначає дату і місце проведення засідань комітету;
- пропонує порядок денний засідань комітету;
- веде засідання комітету;
- уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.13. Секретар комітету забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань комітету;
- оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;
- зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;
- дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
- виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.14. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

2.15. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету несуть відповідальність згідно із законами України.

2.16. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.