

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора
від 27.04.2020 № 116а.-г.

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»
щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг

Дніпро
2020

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка» щодо організації та проведення процедур
закупівель товарів, робіт та послуг

1. Загальні положення

1.1. Положення про тендерний комітет Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг (далі відповідно – Положення, комітет, університет) розроблено відповідно Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Метою створення комітету є організація та проведення на засадах колегіальності та неупередженості наступних процедур закупівель:

- відкриті торги;
- переговорна процедура закупівлі;
- торги з обмеженою участю;
- конкурентний діалог.

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

2. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Університет для організації та проведення процедур закупівель до 31 грудня 2021 року може утворювати тендерний комітет.

Склад комітету, зміни до складу комітету та зміни в цьому Положенні затверджується наказом ректора університету.

До складу комітету входять не менше **5** осіб.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені чинним законодавством України.

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

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається ректором університету та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

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, то голова комітету визначає серед них виконуючого обов'язки голови 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.

2.5. 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 доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

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

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.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель (в межах процедур закупівель, обов'язки з організації та проведені яких покладено на тендерний комітет);
- здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;
- забезпечення рівних умов усім учасникам процедури публічних закупівель;
- об'єктивний та чесний вибір переможця публічних закупівель;
- 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, які виявили намір взяти участь у процедурі закупівель щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

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

2.9. 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;
- обирати авторизовані електронні майданчики інформаційно-телекомунікаційної системи, що забезпечує проведення процедур закупівель, створення, розміщення, оприлюднення та обмін інформацією і документами в електронному вигляді, до складу якої входять веб-портал Уповноваженого органу у сфері публічних закупівель та авторизовані електронні майданчики, між якими забезпечено автоматичний обмін інформацією та документами;
- 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 у сфері публічних закупівель;
- 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.

2.10. Члени комітету зобов'язані:

- брати участь у всіх його засіданнях особисто;
- організувати та проводити процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та вимог цього Положення;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. 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;
- вносить на розгляд керівництва університету пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

2.12. Секретар комітету забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань комітету;
- оперативне інформування членів комітету стосовно організації 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 у сфері публічних закупівель через авторизовані електронні майданчики;
- виконання інших повноважень відповідно до чинного законодавства України.

2.13. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.

2.14. За порушення вимог, встановлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету відповідають згідно чинного законодавства України.

2.15. Голова та секретар комітету персонально відповідати, за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу у сфері публічних закупівель для загального доступу.

3. Взаємодія із іншими структурними підрозділами університету

Для виконання завдань і функцій, а також реалізації прав, передбачених цим Положенням комітет взаємодіє з ректором, проректорами, керівниками структурних підрозділів та усіма структурними підрозділами і посадовими особами університету з питань, які належать до компетенції комітету.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення про тендерний комітет Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг затверджується і вводиться в дію наказом ректора університету.

4.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення оформлюються протоколом та виносяться на розгляд головою комітету та/або його членами.