

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”

НАКАЗ

24. 04. 2020

Київ

№ 132

Про затвердження Положення про тендерний комітет
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
в новій редакції

Відповідно до ст. ст. 1, 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (із змінами), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», з метою здійснення публічних закупівель в Національному університеті «Києво-Могилянська академія»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про тендерний комітет Національного університету «Києво-Могилянська академія» в новій редакції (додається).
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ НаУКМА від 19.08.2016 № 311 «Про затвердження положення про тендерний комітет та уповноважену особу (осіб)».

Віце-президент з економіки та фінансів



Л.І. Дяченко

Начальник юридичного відділу



С.О. Сироткіна

Керівник відділу закупівель
і матеріально-технічного забезпечення



Т.Е. Шейко

Провідний спеціаліст відділу закупівель
і матеріально-технічного забезпечення



Т.В. Бруханська

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – тендерний комітет), його права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель 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 рішенням президента НаУКМА (іншої посадової особи, яка виконує його обов'язки). До складу комітету входять не менше п'яти осіб.

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

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 НаУКМА, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень НаУКМА, оформлених відповідно до законодавства.

2.5. 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.

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 доводяться 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 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.

2.8. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи комітет забезпечує реалізацію таких функцій:

- здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечення затвердження відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

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

2.10. 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 керівника НаУКМА пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

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. Члени комітету мають право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;
- виносити питання на розгляд комітету;
- приймати рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється у встановленому порядку;
- одержувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- висловлювати свою окремо думку з внесенням до протоколів засідань комітету;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів НаУКМА з метою складання технічних специфікацій до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;
- запитувати та отримувати від службових осіб і підрозділів НаУКМА інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.13. Секретар комітету забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань комітету;
- оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;
- дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- розміщення інформації про публічні закупівлі в електронній системі закупівель через авторизовані електронні майданчики та відповідно до законодавства;
- виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.14. Інформацію про кошти грантів, наукових досліджень чи розробок та інших залучених коштів надають відповідальні працівники за такі гранти, наукові дослідження чи розробки, залучені кошти (із візою бухгалтерії).

2.15. За рішенням НаУКМА може утворюватися робоча група у складі працівників НаУКМА для підготовки технічних специфікацій (технічних вимог, технічного завдання), проекту договору, розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. До складу робочої групи застосовуються вимоги п. 2.2 цього Положення.

Робоча група:

- готує технічну специфікацію (технічні вимоги, завдання) з інформацією про маркування, протоколи випробувань або сертифікати тощо, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим вимогам (за необхідності);

- готує дані, визначає специфікацію, асортимент, істотні та інші умови для закупівлі, формує проект договору про закупівлю для опрацювання, перевіряє проект договору на відповідність умовам закупівлі, технічному завданню;

- бере участь у розгляді пропозицій на відповідність вимогам технічної специфікації, проекту договору та ін. За результатами перевірки надає висновок робочої групи тендерному комітету. Рішення робочої групи мають дорадчий характер;

- бере участь у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури;

- організовує підписання договору, додаткових договорів (угод) за результатами проведеної закупівлі та подає договір, додаткові договори (угоди) для оприлюднення секретарю тендерного комітету в день підписання;

- візує, підписує документацію у сфері своїх повноважень.

2.16. Спеціалісти бухгалтерії надають дані про фактичне використання коштів за тендерним договором в останній день дії договору.

2.17. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на тендерний комітет функцій.

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