

Ректор СумДУ
_____ А.В. Васильєв

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та головні функції тендерного комітету Сумського державного
університету щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за
державні кошти

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Закону України від 22 лютого 2000 р. № 1490-III “Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти”, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 р. № 1469 “Про організаційні заходи щодо функціонування системи державних закупівель” та положення “Про порядок створення та головні функції тендерних комітетів щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти”.

1.2. Положення визначає порядок створення, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету СумДУ, а також права, обов’язки та відповідальність всіх членів тендерного комітету.

2. Порядок створення та організація діяльності тендерного комітету

2.1. Тендерний комітет створюється керівництвом університету для організації та проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів тендерного комітету та їх неупередженості.

2.2. Тендерний комітет університету у своїй діяльності керується Законом України “Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти” від 22.02.2000 року № 1490, Положенням “Про порядок створення та головні функції тендерних комітетів щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти”, іншими нормативно-правовими актами з питань державних закупівель, цим Положенням, внутрішніми нормативними документами університету та рішеннями, які приймаються самим тендерним комітетом.

2.3. Склад тендерного комітету затверджується рішенням у вигляді наказу.

Членами тендерного комітету можуть бути як представники університету в кількості не менше 5 осіб, так і в разі потреби відповідних органів державної влади, особи, що працюють на громадських засадах (за їх згодою). Членами тендерного комітету призначаються посадові особи з економічного, юридичного, фінансового підрозділів, а також підрозділу, що займається питаннями матеріально-технічного та інформаційного забезпечення університету. До складу тендерного комітету університету не можуть входити посадові особи, представники учасників, їх близькі родичі, посадові особи об’єднань підприємств їх представники та близькі родичі.

Зміни до складу тендерного комітету вносяться за поданням голови тендерного комітету та оформляються рішенням ректора університету.

2.4. Керівництво роботою тендерного комітету здійснює його голова, який призначається рішенням у вигляді відповідного розпорядчого акта та є посадовою особою, що має право на підписання договорів про закупівлю. Голова тендерного комітету організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

2.5. Голова тендерного комітету призначає заступника голови, відповідального секретаря та визначає функції кожного члена тендерного комітету. У разі відсутності голови тендерного комітету його обов’язки виконує заступник голови тендерного комітету. За рішенням голови тендерного комітету його заступник може одночасно бути секретарем тендерного комітету.

2.6. За рішенням голови тендерного комітету можуть створюватись окремі робочі групи для вирішення конкретних питань, що виникають у процесі проведення процедур закупівлі, залучатись у ролі консультантів чи експертів спеціалісти структурних підрозділів замовника.

2.7. Робоча група з представників тендерного комітету в складі не менше трьох осіб призначається для розкриття тендерних пропозицій учасників процедур державних закупівель.

Робоча група повинна провести процедуру розкриття тендерних пропозицій учасників процедур державних закупівель відповідно до вимог тендерної документації та оформити протокол про результати розкриття тендерних пропозицій.

2.8. Для розв'язання конкретних питань, якщо виникає така потреба, зокрема в разі проведення торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг, що мають складний або спеціалізований характер, до роботи тендерного комітету можуть залучатись відповідно до законодавства незалежні кваліфіковані (технічні) експерти та консультанти, крім тих, що є заінтересованими особами стосовно виконавців цієї процедури закупівлі з урахуванням п. 2.3. цього Положення.

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

2.10. Розгляду на засіданнях тендерного комітету підлягають такі питання:

- планування роботи тендерного комітету, розподіл функцій членів тендерного комітету, окремих його комісій та груп;
- здійснення процедур закупівлі відповідно до чинного законодавства;
- прийняття відповідних рішень.

2.11. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях тендерного комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів тендерного комітету. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є ухвальним.

2.12. Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується усіма членами тендерного комітету, що брали участь у голосуванні.

3. Головні функції тендерного комітету

3.1. Тендерний комітет відповідає за організацію процедур закупівлі на всіх етапах їх проведення. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування здійснення процедур закупівель протягом бюджетного року відповідно до затверджених кошторисних лімітів фінансування та пріоритетності закупівель;
- вибір процедури закупівлі відповідно до вимог чинного законодавства у сфері державних закупівель;
- оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти";
- підготовка та розсилання необхідної для проведення процедур закупівлі чи процедури попередньої кваліфікації учасників процедур державних закупівель документації;
- надання роз'яснень учасникам процедур державних закупівель щодо змісту тендерної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів;
- проведення процедури попередньої кваліфікації учасників процедур державних закупівель у разі її застосування;
- організація приймання, зберігання, розкриття тендерних пропозицій, забезпечення вибору найбільш вигідної тендерної пропозиції виключно на підставі критеріїв та методики оцінки тендерних пропозицій, визначених у тендерній документації;
- ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;
- у разі надходження скарги від учасника процедур державних закупівель – забезпечення її належного розгляду відповідно до чинного законодавства або участь у розгляді скарги, якщо останню було подано до уповноваженого органу з питань координації закупівель товарів і послуг за державні кошти.

3.2. У разі надходження скарги на адресу замовника тендерний комітет здійснює її розгляд таким чином:

3.2.1. Після надходження скарги замовнику процедура закупівлі зупиняється на строк, що не може перевищувати 15 робочих днів. Днем надходження скарги вважається день її реєстрації як вхідної кореспонденції. Голова (заступник голови) та секретар тендерного комітету повинні бути негайно поінформовані про надходження скарги. У разі коли на день надходження скарги укладено договір про закупівлю, тендерний комітет не приймає рішення за даною скаргою, про що скаржник повідомляється протягом трьох робочих днів з дня надходження скарги.

3.2.2. Скарга може повертатися без розгляду згідно з частиною другою статті 37 Закону України “Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти”, якщо її було подано пізніше ніж протягом 15 календарних днів з дня настання підстави для її подання. Якщо оскаржується кілька дій або бездіяльність замовника, то строк подання скарги відраховується від дати останньої за часом такої дії або бездіяльності. Днем настання підстави для подання скарги вважається день допущення замовником порушення процедури закупівлі. Рішення тендерного комітету про повернення скарги без розгляду надається скаржнику протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.

3.2.3. У разі відсутності підстав для повернення скарги без розгляду, зазначених у підпунктах 3.2.1 і 3.2.2 цього Положення та частині другій статті 36 Закону України “Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти”, тендерний комітет не пізніше трьох робочих днів після надходження скарги повідомляє всіх учасників, яких стосується ця скарга, про її зміст, час і місце розгляду на відкритому засіданні тендерного комітету. Під час розгляду скарги будь-який учасник має право взяти участь у цьому засіданні.

3.2.4. Розгляд скарги проводиться на відкритому засіданні тендерного комітету, на якому заслуховуються представники скаржника, розглядаються подані ним документи, матеріали, коментарі, експертні висновки. Відсутність на відкритому засіданні скаржника, уповноважених представників інших учасників процедур державних закупівель, яких стосується ця скарга, не може бути підставою для непроведення засідання або його відкладення, не перешкоджає і не впливає на прийняте за результатами розгляду скарги рішення.

3.2.5. Якщо скаргу не врегульовано шляхом переговорів на підставі взаємної згоди, тендерний комітет протягом 15 робочих днів з дня надходження скарги приймає обґрунтоване рішення, в якому необхідно зазначити:

- у разі, якщо скаргу не задоволено, - причини такого рішення;
- у разі якщо скаргу задоволено повністю або частково, - рішення щодо відміни процедури закупівлі, рішення замовника або обов’язок щодо вчинення замовником певних дій, а також причини такого рішення.

Рішення тендерного комітету щодо розгляду скарги надсилається скаржнику, уповноваженому органу та комісії по розгляду скарг при Тендерній палаті України протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.

4. Права та обов’язки тендерного комітету. Повноваження голови, секретаря та інших членів тендерного комітету.

4.1. Тендерний комітет має право:

- готувати та подавати на затвердження ректора проекти наказів щодо складу тендерного комітету та з інших питань щодо проведення торгів (тендерів);
- одержувати від структурних підрозділів університету інформацію, необхідну для проведення процедур закупівлі;
- залучати без права голосу, у разі потреби, до роботи в тендерному комітеті інших працівників університету та на договірних засадах сторонніх експертів і консультантів, у тому числі громадських організацій (за їх згодою);
- використовувати необхідне для виконання покладених завдань майно університету;
- у межах затвердженого кошторису університету здійснювати необхідні для проведення процедур закупівлі витрати;
- готувати пропозиції ректору щодо покриття витрат, безпосередньо пов’язаних з підготовкою, друкуванням і відправленням тендерної документації, за рахунок платежів учасників.

4.2. Тендерний комітет зобов’язаний:

- від імені організації-замовника в межах наданих повноважень та визначених функцій виступати організатором проведення процедур закупівель на закупівлю товарів, робіт і послуг;
- організувати проведення процедур закупівлі відповідно до чинного законодавства, установлених процедур закупівлі та термінів;
- забезпечити рівні умови для всіх учасників процедур державних закупівель, що беруть участь у процедурах закупівлі, об’єктивний та чесний вибір переможця;

- зберігати конфіденційність інформації;
- своєчасно готувати письмові роз'яснення ректору стосовно отриманих на його адресу скарг від учасників процедур державних закупівель, що беруть участь у торгах (тендерах), щодо можливих порушень процедур закупівель;
- своєчасно оформляти відповідну звітність та забезпечувати її подання на затвердження ректору СумДУ.

4.3. Голова тендерного комітету:

- планує проведення засідань тендерного комітету та веде ці засідання;
- вирішує питання стосовно забезпечення діяльності тендерного комітету;
- призначає заступника голови та секретаря тендерного комітету;
- приймає рішення щодо створення комісій та робочих груп тендерного комітету;
- уносить на розгляд ректора пропозиції щодо змін у складі тендерного комітету;
- за потреби приймає рішення щодо проведення позапланових засідань тендерного комітету;
- пропонує порядок денний засідань тендерного комітету.

4.4. Голова тендерного комітету (виконуючий обов'язки голови його заступник) засвідчує своїм підписом такі документи щодо державних закупівель:

- оголошення стосовно державних закупівель;
- запит щодо цінових пропозицій (котирувань), запрошення до торгів з обмеженою участю та закупівлі у одного учасника;
- тендерну документацію, включаючи зміни у разі їх внесення;
- інструкцію щодо підготовки та подання заявок на участь у попередній кваліфікації;
- повідомлення про акцент тендерної пропозиції та про результати торгів;
- рішення щодо скарг учасників торгів, що розглядалися тендерним комітетом;
- звіт про результати здійснення процедури закупівлі.

Указані документи після підпису завіряються печаткою університету або окремою печаткою тендерного комітету.

4.5. Секретар тендерного комітету призначається головою тендерного комітету.

4.6. Секретар тендерного комітету веде та оформляє протоколи засідань тендерного комітету, забезпечує оперативне інформування членів тендерного комітету стосовно організацій питань його діяльності, за дорученням голови тендерного комітету виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до законодавства зберігання документів щодо здійснення державних закупівель.

4.7. Якщо секретар тендерного комітету відсутній на засіданні тендерного комітету, то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену тендерного комітету.

4.8. Члени тендерного комітету на засіданнях тендерного комітету беруть участь в обговоренні та приймають рішення щодо результатів процедури попередньої кваліфікації учасників процедур державних закупівель у разі її застосування; оцінки та зіставлення тендерних пропозицій; визначення переможця процедур закупівлі.

4.9. Члени тендерного комітету мають право: брати участь в усіх засіданнях тендерного комітету та прийнятті його рішень, ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо оцінки та здійснення тендерних пропозицій учасників процедур державних закупівель, виносити питання на розгляд тендерного комітету, а також мають право на занесення своєї окремої думки до протоколів засідань тендерного комітету.

4.10. Члени тендерного комітету зобов'язані додержуватись норм чинного законодавства у сфері державних закупівель, відповідних нормативно-правових актів університету, цього Положення, тендерної документації, об'єктивно та неупереджено розглядати тендерні пропозиції учасників процедур державних закупівель, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується предмета діяльності тендерного комітету.

5. Виплати на організацію та проведення процедур закупівлі

5.1. Склад, обсяги та джерела покриття витрат на організацію та проведення процедур закупівлі можуть визначатися у відповідному кошторисі витрат, щодо організації та проведення процедури закупівлі, що за поданням голови тендерного комітету затверджується ректором.

5.2. При розробці кошторису, зазначеного в пункті 5.1, ураховуються конкретні умови діяльності тендерного комітету, його тип, обсяги функцій, що ним виконуються, вид закупівлі, складеність проведення процедури закупівлі тощо. При розрахунку кошторису не враховуються

витрати, що покриваються за рахунок загального кошторису, на утримання апарату університету, зокрема на оплату праці штатних працівників, утримання приміщень тощо.

5.3. Члени тендерного комітету рішенням ректора в установленому законодавством порядку можуть преміюватися за якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процесу закупівель, зокрема за виконання завдань у неробочий час.

5.4. Витрати на проведення процедур закупівлі можуть в установленому чинним законодавством порядку відшкодуватися за рахунок коштів, отриманих від учасників процедур державних закупівель за надання тендерної документації з урахуванням статей 20, 29 і 34 Закону України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти".

6. Відповідальність членів тендерного комітету

6.1. Голова тендерного комітету та інші члени тендерного комітету, а також залучені експерти та консультанти відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення, допущені під час здійснення процедур закупівлі, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, недотримання вимог достовірності та збереження конфіденційності інформації, недоліки у веденні звітності.

6.2. При виявленні порушень у роботі тендерного комітету, зокрема внаслідок розгляду отриманої у відповідності до чинного законодавства скарги від учасників процедур державних закупівель, що беруть чи брали участь у процедурах закупівлі, голова тендерного комітету подає письмові роз'яснення ректору з цього приводу.

Проректор з науково-педагогічної роботи

В.О. Касьяненко

Юрисконсульт

Е.В. Костенкова