



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з економіки
та перспективного розвитку
голова тендерного комітету
ДВНЗ "ПДГУ"
Ю.Ю. Данирків

01 серпня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ

1.1. Це Положення "Про тендерний комітет" (далі Положення) Державного вищого навчального закладу "Прийзовський державний технічний університет" (далі ДВНЗ "ПДГУ") розроблене відповідно до статей 8 і 11 Закону України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон) та Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України "Про затвердження Примірних положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)" від 30.03.2016 № 557 (зі змінами від 12.04.2016 № 676). Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процесульні засади діяльності тендерного комітету, а також права, обов'язки та відповідальність його членів.

Правовий статус, загальні організаційні та процесульні засади діяльності уповноваженої особи (осіб) ДВНЗ «ПДГУ», а також їх права, обов'язки та відповідальність визначаються окремим Положенням про уповноважену особу (осіб).

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

1.3. Уповноважена особа (особи) – служба, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процесу закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.3.1. Уповноваженою особою для організації та проведення процесу закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості призначено начальника відділу матеріально-технічного забезпечення Абрамова Олександра Євгеновича (Наказ ректора «Про призначення уповноваженої особи» від 01.08.2016 р. № 97-40).

1.3.2. Уповноважена особа здійснює організацію та проведення процесу закупівлі, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі». Тобто здійснює організацію та проведення «лонгорових» процесу закупівлі в інтересах ДВНЗ «ПДГУ» та його структурних підрозділів.

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

1.5. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процесу закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

1.6. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процесу закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.7. Комітет і уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

м. Маріуполь
2016

2 Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Замовник для організації та проведення процесу закупівель, може

утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

2.1.1. Замовником створено єдиний постійно діючий тендерний комітет, що діє в інтересах ДВНЗ "ПДГУ" та його структурних підрозділів.

Замовником є розпорядник державних коштів ДВНЗ "ПДГУ", що діє в інтересах "платника" – одержувача коштів, тобто структурних підрозділів університету.

2.1.2. Інформація про замовника торгів:

Головний розпорядник коштів: Міністерство освіти і науки України

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: 00027677

Джерело фінансування закупівель: кошти Державного бюджету України

Повне найменування замовника: Державний вищий навчальний заклад

"Триязь вський державний технічний університет"

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ замовника: 02070812

Місцезнаходження замовника: вул. Університетська, 7, м. Маріуполь, Донецька область, 87500, Україна

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

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.

2.2.1. Склад тендерного комітету ДВНЗ «ПДГУ» затверджено наказом ректора «Про затвердження складу тендерного комітету» від 01.08.2016 р. № 96-40.

Попередні накази про склад тендерного комітету ДВНЗ «ПДГУ», що втрачили чинність:

1 «Про зміну складу тендерної комісії» від 15.10.2003 р. № 197-05;

2 «Про зміну складу тендерного комітету» від 15.04.2005 р. № 35-40;

3 «Про вносомалення роботи тендерного комітету» від 21.09.2007 р. № 101-40

4 «Про зміну у складі комітету з конкурсних торгів ДВНЗ «ПДГУ» від 01.04.2016 № 45-40

№ з/п	ПІБ	Посада	Контактний телефон (0629)
1	Дмитрієв Валерій Юрійович	Проректор з економіки та перспективного розвитку, голова тендерного комітету; Адреса електронної пошти: dmitriyev.v.u@pstu.edu	44-66-45, 44-66-55
2	Андрусеню Катерина Павлівна	Головний бухгалтер, заступник голови тендерного комітету	34-22-95

3	Обухова Наталя Олександрівна	Спеціаліст з державних секретар тендерного комітету; Адреса електронної пошти: obukhovanataly@gmail.com	44-66-05, факс: 52-99-22
4	Грегов Сергій Семенович	Проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та адміністративно-господарської роботи, член тендерного комітету	44-60-76
5	Курутіна Наталя Іванівна	Начальник юридичного відділу, член тендерного комітету	44-65-94
6	Цибуля Федорович Іван	Провідний спеціаліст адміністративно-управлінської служби, відно відальний запобіганню та виявленню корупції, член тендерного комітету	44-62-35

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

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голову, який секретар з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голову комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету (якщо призначено кількох заступників голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голову 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.

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.

Перетік 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 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.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедури 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.
- 2.8. 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;
 - приймати 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 замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
 - уносити своє окреме зауваження до протоколів засідань комітету;
 - ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника 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 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;
 - проконує порядок денний засідань комітету;
 - веде засідання комітету;

- уносити на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
- 2.12. 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;
 - збір інформації до моментів 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.
- 2.13. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.
- 2.14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету відповідають згідно із законами України.
- 2.15. Голова та секретар комітету персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

3 Витрати на організацію та проведення процедур закупівель

Члени тендерного комітету за рішенням керівника замовника в установленому законодавством порядку можуть преміюватись за якісне та сумісне виконання завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель.

Проректор з особливих та перспективних розвідок
голова тендерного комітету



В.Ю. Дмитрієв