

Зміни до складу тендерного комітету вносяться за поданням голови тендерного комітету і затверджуються наказом ректора університету.

2.5. Для розв'язання конкретних питань, зокрема при проведенні торгів на закупівлю товарів, робіт чи послуг, що мають складний або спеціалізований характер, до роботи в тендерному комітеті на договірних засадах можуть залучатися сторонні експерти та консультанти з урахуванням вимог частини другої статті 12 Закону України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти".

2.6. Керівництво тендерним комітетом здійснює його голова, який призначається за наказом ректора університету.

За поданням голови тендерного комітету ректор університету затверджує заступника голови та секретаря тендерного комітету.

Голова тендерного комітету визначає функції кожного члена комітету, організовує їх роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет обов'язків.

2.7. У складі тендерного комітету можуть створюватися робочі групи для вирішення окремих питань, що виникають у процесі проведення процедури закупівлі, а також залучатися у ролі консультантів чи експертів фахівці відповідних структурних підрозділів університету.

Робоча група формується у складі не менше трьох осіб і має своїм завданням розкриття тендерних пропозицій постачальників (виконавців).

Робоча група проводить процедуру розкриття тендерних пропозицій постачальників (виконавців) відповідно до вимог тендерної документації та оформляє протокол про результати розкриття тендерних пропозицій.

2.8. Рішення з питань, що розглядаються на засіданні 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.

2.9. Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами тендерного комітету, що брали участь у голосуванні, і набирає чинності після затвердження його ректором університету.

Головні функції тендерного комітету

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

- планування здійснення процесу 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;

- розміщення оголошень про здійснення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг, процедури попередньої кваліфікації у бюлетені "Вісник державних закупівель", Інформаційному бюлетені Тендерної палати України та, у разі потреби, в інших друкованих засобах масової інформації, у тому числі в міжнародних, на радіо, телебаченні, у мережі електронного зв'язку, або розсилання запрошень постачальникам (виконавцям) щодо участі в них та інформування учасників процедур закупівлі про їх результати;
- підготовка та розсилання необхідної для проведення процедур закупівлі чи процедури попередньої кваліфікації постачальників (виконавців) документації;
- надання роз'яснень постачальникам (виконавцям) щодо змісту тендерної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів;
- проведення процедури попередньої кваліфікації постачальників (виконавців) 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 постачальника (виконавця) - 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, робіт і послуг за державні кошти.

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

4.1. Тендерний комітет має право:

- від імені організації замовника в межах наданих повноважень та визначених функцій виступати організатором проведення торгів (тендерів) на закупівлю товарів (робіт, послуг);
- готувати та подавати на затвердження керівника організації - замовника проекти наказів щодо складу тендерного комітету та з інших питань щодо проведення торгів (тендерів);
- одержувати від структурних підрозділів замовника 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 з 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 університету щодо покриття витрат, безпосередньо пов'язаних з підготовкою, друкуванням і відправленням тендерної документації, за рахунок платежів претендентів відповідно до частини третьої статті 20 Закону України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти".

4.2. Тендерний комітет зобов'язаний:

- організувати проведення процедур закупівлі у відповідності до чинного законодавства, установлених процедур закупівлі та термінів;
- забезпечити рівні умови для всіх постачальників (виконавців), що беруть участь у процедурах закупівлі, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- зберігати конфіденційність інформації;
- своєчасно готувати письмові роз'яснення ректору університету стосовно отриманих на його адресу скарг від постачальників (підрядників), що беруть участь у торгах (тендерів), щодо можливих порушень процедур закупівель;
- своєчасно оформляти відповідну звітність та забезпечувати її подання на затвердження ректору університету.

4.3. Голова тендерного комітету:

- планує проведення засідань тендерного комітету та веде ці засідання;
- вирішує питання стосовно забезпечення діяльності тендерного комітету;
- подає ректору університету пропозиції щодо кандидатур заступника голови та секретаря тендерного комітету;
- приймає рішення щодо створення комісії та робочих груп тендерного комітету;
- за потреби, приймає рішення щодо проведення позапланових засідань тендерного комітету;
- пропонує порядок денний засідань тендерного комітету;
- підписує тендерну документацію та договори на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти.

4.4. Секретар тендерного комітету веде та оформляє протоколи засідань тендерного комітету, забезпечує оперативне інформування членів тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови тендерного комітету виконує іншу організаційну роботу.

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

4.5. Члени тендерного комітету на засіданнях тендерного комітету беруть участь в обговоренні питань, що розглядаються та приймають рішення щодо результатів процедури попередньої кваліфікації постачальників (виконавців) у разі її застосування; оцінки та зіставлення тендерних пропозицій, визначення переможця процедур закупівлі.

4.6. Члени тендерного комітету мають право: брати участь в усіх засіданнях тендерного комітету та прийнятті його рішень; ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо оцінки та зіставлення тендерних пропозицій постачальників (виконавців), виносити питання на розгляд тендерного комітету, а також мають право на занесення своєї окремої думки до протоколів засідань тендерного комітету.

4.7. Члени тендерного комітету зобов'язані додержуватись норм чинного законодавства у сфері державних закупівель, відповідних нормативно-правових актів, які діють в університеті, цього Положення, тендерної документації, об'єктивно та неупереджено розглядати тендерні пропозиції постачальників (виконавців), забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується предмета діяльності тендерного комітету.

5. Витрати 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 університету.

5.2. При розробці кошторису, зазначеного в п.5.1., ураховуються конкретні умови діяльності тендерного комітету, його тип, обсяг функцій, що ним виконуються, вид закупівлі, складність проведення процедури закупівлі тощо. При розрахунку кошторису не враховуються витрати, що покриваються за рахунок загального кошторису університету, зокрема на оплату праці штатних працівників, утримання приміщень тощо.

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

5.4. Витрати на проведення процедур закупівлі можуть в установленому чинним законодавством порядку відшкодовуватися за рахунок коштів, отриманих від постачальників (виконавців) за надання тендерної документації відповідно до частини третьої статті 20 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 постачальників (виконавців), що беруть чи брали участь у процедурах закупівлі, голова тендерного комітету подає письмові роз'яснення ректору університету з цього приводу.

**Проректор з фінансово-економічних
та господарських питань**

С.М.Давиденко

"___" листопада 2006 р.

"Узгоджено"

Юрист _____ Д.О.Рондарь

"___" листопада 2006 р.