МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

_____ В. С. Кривцов

Положення

ПРО ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ

СУЯ ХАІ-ТК-П/001:2016

Дата введення: 01серпня 2016 р.

Редакція № 1

Харків
2016

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про тендерний комітет Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Положення) розроблено згідно із Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України № 557 від 30.03.2016 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» з урахуванням вимог Інструкції порядку підготовки положень про структурні підрозділи Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» СУЯ ХАІ-ВК-РІ/001:2015 від 25.11.2015 і визначає правовий статус тендерного комітету, його завдання, функції і структуру.

1.2 Тендерний комітет(далі – комітет) – це службові (посадові) та інші особи Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» у діючій редакції (далі – Закон).

1.3 Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

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

2 СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ

2.1 Склад комітету затверджується наказом ректора Університету у кількості не менше п’яти осіб.

2.2 До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради. Членство в комітеті не повинно

створювати конфлікт між інтересами Університету та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3 Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається наказом ректора Університету, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень ректором Університету, 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 голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови комітету на період своєї відсутності).

2.5 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.

2.6 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 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.

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

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

3.1 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;

– 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;

– 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.

3.2 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.

4 ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ КОМІТЕТУ

4.1 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;

– уносить на розгляд ректора Університету пропозиції щодо змін у складі комітету;

– здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.2 Секретар комітету забезпечує і відповідає за:

– ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

– оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних 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 через авторизовані електронні майданчики;

– виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

5.1 Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

5.2 Члени комітету несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством Україназа порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону.

5.3 Голова та секретар комітету несуть відповідальність за своєчасність, повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу. Секретар Комітету несе персональну відповідальність за своєчасність надання і розміщення інформації, що підлягає оприлюдненню відповідно до вимог Закону і за вимогою зацікавлених осіб.

6 ВЗАЄМОДІЯ ІЗ ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1 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.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Положення про тендерний комітет Університету підписується головою комітету і погоджується з головним бухгалтером, заступником начальника планово-фінансового відділу і провідним юрисконсультом Університету.

7.2 Положення затверджується ректором Університету і вводиться в дію за його наказом.

7.3 Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Голова тендерного комітету Г.А. Деркачівський

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер О. О. Ковалів

Провідний юрисконсульт С.В. Орлов

Заступник начальника планово-фінансового відділу С. К. Єрмакова

ЛИСТ ОБЛІКУ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

З Положенням ознайомлений:

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Номер змін	Дата введення в дію	Номер пункту, що змінюється	П.І.Б. зробившого запис