

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету»

 В.П. Кучерявий  
Наказ від Чернівців р. № 01/2-60

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про тендерний комітет Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Чернятинський фаховий коледж Вінницького**  
**національного аграрного університету»**  
**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу четвертого пункту 11 частини першої статті 9 та абзацу тринадцятого підпункту 1 пункту 4 розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету.

1.1.1. Замовник публічних закупівель (далі - Замовник) — Вінницький національний аграрний університет, який уповноважив відокремлений структурний підрозділ створювати тендерний комітет, який здійснює свою діяльність у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та положення, а також брати участь у процедурах закупівель від імені замовника на підставі довіреності.

1.2. Тендерний комітет (далі — комітет) — службові (посадові) та інші особи відокремленого структурного підрозділу замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі 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.

**II. Засади діяльності тендерного комітету**

2.1. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються наказом директора відокремленого структурного підрозділу замовника. 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.

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.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається директором відокремленого структурного підрозділу, 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) 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.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника голови та секретаря комітету, а також 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.

Перелік 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 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.

2.8. 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;

вносити 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; уносити свою окрему думку 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 засіданнях тендерного комітету 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; надавати замовнику інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель, а саме: річний план та зміни до річного плану закупівель (далі - інформація);

подавати інформацію у річному плані закупівель згідно наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 11.06.2020 року № 1082 (у вигляді таблиці);

затверджувати рішенням тендерного комітету (протоколом) відокремленого структурного підрозділу інформацію, що подається замовнику;

надавати замовнику інформацію за підписом голови тендерного комітету або заступника голови тендерного комітету і секретаря тендерного комітету перед початком здійснення процедури закупівлі;

терміново подавати замовнику оновлену інформацію у разі будь-яких змін щодо запланованих закупівель, по яких була вже попередньо подана інформація;

терміново вносити зміни до інформації та подавати змінену інформацію замовнику у разі наявності розбіжностей у запланованих закупівлях з фактично здійсненими закупівлями; 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;  
пропонує порядок денний засідань комітету;  
веде засідання комітету;  
вносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;  
призначає заступника (заступників) голови, секретаря з членів тендерного комітету та визначає функції кожного члена 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;  
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;  
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 в електронній системі закупівель з питань закупівель для загального доступу.

Провідний юрисконсульт



В.С. Чернега