



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
(УкрНДІЦЗ)

ДКУД _____

НАКАЗ

13.01.2014

Київ

№ 5

(з основної діяльності)

Про затвердження Положення про
тендерний комітет Українського
науково-дослідного інституту
цивільного захисту та
його склад

Відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі», з метою організації і проведення процедур закупівель в Українському науково-дослідному інституті цивільного захисту
НАКАЗУЮ:

1. Створити тендерний комітет Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту та затвердити його склад, що додається.
2. Затвердити Положення про тендерний комітет Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту, що додається.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ УкрНДІЦЗ від 19.09.2016 № 83 «Про затвердження Положення про тендерний комітет Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту та його склад».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник інституту
генерал-майор служби цивільного захисту

В.С. Кропивницький

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет Українського науково-дослідного інституту
цивільного захисту

I. Загальні положення

1.1. До складу тендерного комітету Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту (далі – Комітет) входять службові (посадові) та інші особи Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту (далі – Інституту), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон).

1.2. Метою створення Комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.3. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

II. Порядок створення та організація діяльності Комітету

2.1. Склад Комітету затверджується наказом Інституту. До складу Комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників процедури закупівлі, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної рад.

Зміни до складу Комітету затверджуються наказом начальника Інституту.

2.2. До складу Комітету входить не менше п'яти осіб.

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 наказом начальника Інституту.

Голова Комітету організовує роботу Комітету та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.

2.4. Голова Комітету призначає заступника (заступників) голови, відповідального 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 рішенням Комітету можуть залучатись службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів Інституту для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів.

2.5. Формою роботи Комітету є засідання, які скликаються головою Комітету.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні Комітету, та порядок денний доводяться до членів Комітету не пізніше ніж за два дні до засідання.

2.6. На засіданнях Комітету підлягають розгляду такі питання:
планування здійснення процедур закупівель;
складення та затвердження річного плану державних закупівель;
вибір процедури закупівлі;
інші питання відповідно до Закону.

2.7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів Комітету.

За умови рівного розподілу голосів голос голови Комітету є вирішальним.

Рішення Комітету оформляється протоколом, у якому відображаються результати поіменного голосування членів Комітету, присутніх на засіданні, з кожного питання. Протокол підписується усіма членами Комітету, присутніми на засіданні Комітету.

У разі відмови члена Комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

III. Головні функції Комітету

Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

складення та затвердження річного плану закупівель та внесення змін до нього;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедур закупівель;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;

надання роз'яснення щодо тендерної документації особам, які звернулися із відповідними зверненнями через електронну систему закупівель;

забезпечення вибору найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у тендерній документації;

проведення переговорів з учасниками у разі застосування переговорної процедури закупівлі;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;

вжиття на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі;

забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до Антимонопольного комітету України;

сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень; здійснення інших дій, передбачених Законом.

IV. Права та обов'язки членів Комітету

4.1. Члени Комітету мають право:

вносити на розгляд Комітету питання, що стосуються його діяльності; ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння тендерних пропозицій учасників процедур закупівель;

одержувати від структурних підрозділів Інституту інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

заносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;

проходити навчання з питань організації та проведення процедур закупівель;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.2. Члени Комітету зобов'язані:

організовувати та проводити процедури закупівель;

особисто брати участь в усіх його засіданнях;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;

в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель;

сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створенні належних умов для проведення перевірок, надання в установлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;

вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації під час здійснення процедур закупівель;

брати участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель, вибору та проведення процедур закупівель, результатів розгляду та оцінки тендерних пропозицій, визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом.

4.3. Голова Комітету:

організовує роботу Комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій;

приймає рішення щодо проведення засідань Комітету;

визначає дату і місце проведення засідань Комітету;

пропонує порядок денний засідань Комітету;

проводить засідання Комітету;

призначає заступника (заступників) голови та відповідального секретаря Комітету із числа членів Комітету;

визначає функції кожного члена Комітету;

вносить на розгляд начальника Інституту пропозиції щодо змін у складі Комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Рішення голови Комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та відповідального секретаря Комітету, визначення функцій кожного члена Комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання Комітету.

4.4. Секретар Комітету забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань Комітету, оперативне інформування членів Комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови Комітету виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.5. У разі відсутності секретаря Комітету (відпустка, лікарняний тощо) його обов'язки виконує інший член Комітету, визначений головою Комітету.

V. Відповідальність

5.1. Члени Комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

5.2. Голова та секретар Комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Міністерства економічного розвитку і торгівлі України для загального доступу.

СКЛАД
тендерного комітету Українського науково-дослідного інституту
цивільного захисту

ШОЙКО
Василь Анатолійович

заступник начальника інституту –
головний інженер, голова комітету

Члени комітету:

БУГЛОВ
Юрій Сергійович

начальник відділу економіки і фінансів

КАРМАЗИН
Сергій Вікторович

начальник сектору договірних робіт

ПУШКАРЬОВА
Валерія Анатоліївна

т.в.о. начальника відділу матеріально-
технічного забезпечення

САЄЦЬКИЙ
Євген Вікторович

начальник відділу планування та
документального забезпечення
