



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

(з основної діяльності)

“ 21 “ 07 2016 р.

м. Харків

№ 141

Про затвердження Положення
про тендерний комітет
та складу тендерного комітету

Відповідно до статей 8 і 11 Закону України «Про публічні закупівлі»
від 25.12.2015 року № 922- VIII

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про тендерний комітет Національного університету цивільного захисту України (далі – Положення), що додається.
2. Затвердити склад тендерного комітету університету, що додається.
3. Роботу тендерного комітету організувати у відповідності до затвердженого Положення.
4. Вважати такими, що втратили чинність з 31.12.2016 року накази ректора університету від 12.11.2014 року № 206 «Про затвердження Положення про комітет з конкурсних торгів та складу комітету з конкурсних торгів», та від 08.02.2016 року № 26 «Про призначення секретаря комітету з конкурсних торгів».
5. Контроль за виконання наказу покласти на першого проректора полковника служби цивільного захисту Коврегін В.В.

Ректор університету
генерал-лейтенант служби цивільного захисту

В.П. Садковий

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор
полковник служби цивільного захисту

В.В. Коврегін

Начальник відділу
адміністративної роботи
підполковник служби цивільного захисту

С.С.Щербак

Начальник юридичного сектора
майор служби цивільного захисту

В.Д. Тогобицька

Начальник сектора з питань запобігання
та виявлення корупції
підполковник служби цивільного захисту

С.О.Скляров

Надрук. 2 прим.:

1. до справи
 2. – тендерний комітет
- Капустенко Н.О.
21.07.2016

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет
Національного університету цивільного захисту України

І. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також його права, обов’язки та відповідальність.
- 1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи Національного університету цивільного захисту України (далі – Університет), 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. Університет для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності.
- 2.2. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням ректора Університету.
До складу комітету входять 7 (сім) осіб.
- 2.3. 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.
- 2.4. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається ректором Університету, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень ректором Університету, оформлених відповідно до законодавства.
- 2.5. 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 (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.

2.10. **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 замовника 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 замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. 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.

2.12. 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 керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.13. 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 на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
- виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

III. Відповідальність тендерного комітету

3.1. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.

3.2. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету відповідають згідно із законами України.

3.3. Призначити відповідальним за проведення допорогових закупівель в університеті та за розміщення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель Річного плану, Додатку до Річного плану та змін до них, члена комітету інженера сектора технічного забезпечення Савічева Артема Анатолійовича.

3.4. Голова, секретар комітету та відповідальний за проведення допорогових закупівель та розміщення інформації на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

Голова тендерного комітету
Перший проректор університету
полковник служби цивільного захисту

В.В. Коврегін

Начальник юридичного сектора
майор служби цивільного захисту

В.Д. Тогобицька

СКЛАД
тендерного комітету
Національного університету цивільного захисту України

Голова комітету:

- перший проректор університету, полковник служби цивільного захисту Коврегін Володимир Володимирович

Заступник голови комітету:

- проректор з наукової роботи, полковник служби цивільного захисту Андронов Володимир Анатолійович

Члени комітету:

- начальник курсу факультету №4, полковник служби цивільного захисту Аверін Євген Іванович
- начальник сектора з питань запобігання та виявлення корупції, підполковник служби цивільного захисту Склярів Станіслав Олександрович
- юрисконсульт юридичного сектора Капустенко Наталія Олександрівна
- інженер сектора технічного забезпечення Савічев Артем Анатолійович

Секретар комітету:

- начальник юридичного сектора, майор служби цивільного захисту Тогобицька Віолета Джемалівна