



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

31.03.2016

м. Київ

№ 175

Про утворення тендерного комітету
Міністерства оборони України та
затвердження Складу тендерного
комітету Міністерства оборони
України і Положення про тендерний
комітет Міністерства оборони України

Відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі”, у зв’язку з проведенням організаційних заходів в апараті Міністерства оборони України та з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Утворити тендерний комітет Міністерства оборони України.

2. Затвердити:

Склад тендерного комітету Міністерства оборони України, що додається;

Положення про тендерний комітет Міністерства оборони України, що додається.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 30 жовтня 2014 року № 776 “Про утворення комітету з конкурсних торгів Міністерства оборони України та затвердження Складу комітету з конкурсних торгів Міністерства оборони України і Положення про комітет з конкурсних торгів Міністерства оборони України” (зі змінами).

4. Цей наказ набирає чинності з моменту введення в дію Закону України “Про публічні закупівлі”.

5. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Тимчасово виконуючий обов’язки
Міністра оборони України

I.C.PUSCHAK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

СКЛАД

тендерного комітету Міністерства оборони України

Голова тендерного комітету – заступник начальника відділу моніторингу та обробки інформації Центру забезпечення службової діяльності Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України Свірко О. С.;

члени тендерного комітету:

старший офіцер відділу капітального будівництва військових об'єктів управління загальновійськового будівництва та капітального ремонту військових об'єктів Головного квартирно-експлуатаційного управління Збройних Сил України підполковник Авдєєнко О. О.;

старший інспектор Головної технічної інспекції Міністерства оборони України полковник Бугайчук А. Д.;

старший офіцер відділу запобігання та профілактики злочинів і правопорушень управління запобігання, виявлення злочинів та інших правопорушень Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України полковник Бут О. В.;

начальник фінансово-економічного управління Департаменту державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України полковник Інжиєвський О. П.;

заступник начальника Центрального управління речового забезпечення Збройних Сил України Тилу Збройних Сил України полковник Тимченко Ю. В.;

інспектор відділу з питань виявлення корупції Управління з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства оборони України Вінніков В. В.;

провідний інженер відділу взаємодії (з волонтерами) Центру забезпечення службової діяльності Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України Гадач М. О.;

заступник начальника відділу юридичного супроводження матеріально-технічного постачання Юридичного департаменту Міністерства оборони України Гладкий С. М.;

начальник відділу юридичного супроводження фінансової та господарської діяльності Юридичного департаменту Міністерства оборони України Гомон О. О.;

начальник відділу ціноутворення та податкового законодавства управління обліку та фінансування Департаменту фінансів Міністерства оборони України Задков С. П.;

заступник директора департаменту – начальник управління організації державних закупівель Департаменту державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України Ключин Д. В.;

заступник начальника управління – начальник відділу організації державних закупівель за напрямом тилового та медичного забезпечення управління організації державних закупівель Департаменту державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України Савчук Г. І.;

заступник начальника управління – начальник відділу організації державних закупівель за напрямом оперативного та технічного забезпечення управління організації державних закупівель Департаменту державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України Хрущ І. Ф.;

старший інспектор відділу аудиту у сфері державних закупівель та моніторингу цін Департаменту внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України Шемовнъов І. В.

Директор Департаменту державних закупівель
та постачання матеріальних ресурсів
Міністерства оборони України
полковник

В.В.ГУЛЄВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет Міністерства оборони України

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон).

1.2. Це Положення визначає порядок створення тендерного комітету Міністерства оборони України (далі – Комітет), загальні організаційні та процедурні засади його діяльності та функції, а також права і обов’язки та відповідальність членів Комітету.

1.3. Тендерний Комітет – службові (посадові) та інші особи Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

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

1.5. Комітет у своїй діяльності керується Положенням про тендерний комітет, Законом та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в нормативно-правових актах, зазначених у пункті 1.1 цього Положення.

2. Порядок створення та організація діяльності Комітету

2.1. Комітет створюється наказом Міністерства оборони України з метою організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти за централізованими розрахунками (далі – процедури закупівель) за напрямами діяльності структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління (далі – структурні підрозділи) на засадах колегіальності та неупередженості членів Комітету.

2.2. Комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормами міжнародних договорів України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами у

сфері державних закупівель, наказами Міністерства оборони України, цим Положенням та рішеннями, що приймаються Комітетом.

2.3. Персональний склад Комітету в кількості не менше п'яти осіб затверджується наказом Міністерства оборони України. Членами Комітету призначаються посадові особи структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та працівники Збройних Сил України.

Керівництво роботою Комітету здійснює його Голова, який є посадовою особою Міністерства оборони України та призначається наказом Міністерства оборони України.

Зміни до складу Комітету вносяться наказом Міністерства оборони України за поданням Голови Комітету.

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

Голова Комітету призначає заступника (заступників) Голови, секретаря та визначає функції кожного члена Комітету. У разі відсутності Голови Комітету його функції та обов'язки виконує заступник Голови Комітету (якщо призначено кількох заступників, він визначає серед них виконуючого обов'язки Голови Комітету на період своєї відсутності).

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.

2.4. Голова, секретар та інші члени Комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.5. Формою роботи Комітету є засідання, які проводяться згідно з планом його роботи або за необхідності.

2.6. Тендерний Комітет:

- планує проведення процедур закупівель;

- складає та затверджує річний план державних закупівель;

- здійснює вибір процедури закупівлі;

- проводить процедури закупівель;

- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;

- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;

- здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

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.

2.8. Рішення Комітету оформляється протоколом, який підписується всіма членами Комітету, присутніми на засіданні. У разі відмови члена

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

2.9. За рішенням Голови із членів Комітету можуть утворюватися окремі робочі групи в складі не менше трьох осіб, одна з яких призначається її керівником, для вирішення конкретних питань, що виникають у процесі проведення процедур закупівель (проведення переговорів при застосуванні процедури конкурентний діалог, переговорної процедури закупівлі) тощо.

До роботи робочої групи за рішенням голови Комітету можуть залучатися, за необхідності, спеціалісти відповідних структурних підрозділів для надання висновків, експертиз, консультацій тощо.

2.10. За результатами роботи робочої групи оформляється відповідний протокол, який підписується всіма членами робочої групи, представниками структурних підрозділів та іншими юридичними або фізичними особами (у тому числі фізичними особами-підприємцями) та посадовими особами, які брали участь у роботі робочої групи.

3. Головні функції Комітету

3.1. Комітет у процесі роботи забезпечує реалізацію таких головних функцій:

- отримання від структурних підрозділів пропозицій до річного плану закупівель (до додатка до річного плану закупівель) та змін до нього, заявок та документів щодо організації та проведення процедур закупівель, висновків щодо відповідності тендерних пропозицій учасників процедур закупівель технічним та іншим вимогам, встановленим тендерною документацією, копій договорів і відомостей щодо їх виконання та іншої інформації щодо процедур закупівель;

- затвердження річного плану закупівель (дodatка до річного плану закупівель) та змін до нього;

- вибір процедур закупівель, їх організація та проведення згідно із законодавством протягом бюджетного року відповідно до затверджених кошторисних призначень;

- підготовка, затвердження та оприлюднення в електронній системі закупівель тендерної документації, необхідної для проведення процедур закупівель, а також змін до неї;

- оприлюднення інформації про здійснення процедур закупівель відповідно до законодавства;

- надання роз'яснень учасникам процедур закупівель у разі отримання від них відповідних запитів;

- забезпечення об'єктивного та чесного вибору найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції на відповідність вимогам, визначеним у тендерній документації;

проведення переговорів з учасниками (із залученням, за потреби, представників структурних підрозділів);

надання структурним підрозділам витягів із протоколів засідань Комітету;

ведення та подання необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до законодавства;

надання інформації (документів та матеріалів), необхідної органу оскарження для розгляду скарг та прийняття рішення відповідно до результатів розгляду скарги органом оскарження;

розгляд звернень щодо усунення порушень, поданих до Комітету.

3.2. Структурні підрозділи забезпечують своєчасне надання до Комітету пропозицій до річного плану закупівель (до додатка до річного плану закупівель) та змін до нього, заявок та документів щодо організації та проведення процедур закупівель, висновків щодо відповідності тендерних пропозицій учасників процедур закупівель технічним та іншим вимогам, встановленим тендерною документацією, копій договорів і відомостей щодо їх виконання та інших документів і матеріалів щодо процедур закупівель.

4. Права та обов'язки членів Комітету

4.1. Члени Комітету мають право:

вносити питання на розгляд Комітету;

ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння тендерних пропозицій учасників процедур закупівель;

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

заносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством у сфері державних закупівель.

4.2. Члени Комітету зобов'язані:

організовувати та проводити процедури закупівель;

брати участь в усіх його засіданнях особисто;

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

в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель, тендерних пропозицій, які за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані;

сприяти 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;

вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель.

4.3. Голова Комітету:

планує проведення засідань Комітету;
призначає заступника (заступників) Голови та секретаря Комітету;
пропонує порядок денний засідань Комітету;
визначає функції кожного члена Комітету;
за потреби приймає рішення щодо проведення позапланових засідань Комітету;
веде засідання Комітету;
приймає протокольне рішення щодо створення робочих груп Комітету та затверджує їх склад;
приймає рішення щодо залучення, за потреби, до роботи в Комітеті представників структурних підрозділів;
вносить на розгляд Міністра оборони України пропозиції щодо змін у складі Комітету;
здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.4. Секретар Комітету:

призначається Головою Комітету та 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 законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

За відсутності секретаря Комітету його обов'язки виконує інший член Комітету, визначений Головою Комітету.

5. Відповідальність членів Комітету

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

5.2. Відповідальність за вибір та застосування процедур закупівель несуть виключно службові (посадові) та інші особи замовника – члени Комітету персонально.

5.3 Голова та секретар Комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, яка оприлюднена, відповідно до законодавства.

Директор Департаменту державних закупівель
та постачання матеріальних ресурсів
Міністерства оборони України
полковник

В.В.ГУЛЄВИЧ