



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ  
ТА ОБОРОННОЇ РОБОТИ

НАКАЗ

«02» листопада 2016 року

м. Одеса

№ 20

*Про тендерний комітет управління  
з питань надзвичайних ситуацій та  
оборонної роботи Одеської обласної  
державної адміністрації*

Відповідно до частин першої та другої статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі", Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557,

**НАКАЗУЮ:**

1. Утворити тендерний комітет управління з питань надзвичайних ситуацій та оборонної роботи Одеської обласної державної адміністрації та затвердити його склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про тендерний комітет управління з питань надзвичайних ситуацій та оборонної роботи Одеської обласної державної адміністрації (додаток 2).
3. Виконання наказу контролюватиму особисто.

Начальник управління

С.Г.Помазан



Додаток 1

До наказу начальника управління з питань надзвичайних ситуацій та оборонної роботи Одеської обласної державної адміністрації від «02» листопада 2016 № 20

### С К Л А Д

#### тендерного комітету управління з питань надзвичайних ситуацій та оборонної роботи Одеської обласної державної адміністрації

Ничик  
Валерій Володимирович

- заступник начальника управління –  
начальник відділу захисту населення,  
територій та оборонної роботи, голова  
комітету;

#### Члени комітету:

Семків  
Ігор Володимирович

- заступник начальника управління –  
начальник оперативного відділу;

Лісничий  
Микола Миколайович

- заступник начальника оперативного відділу;

Петрик  
Олександр Іванович

- заступник начальника відділу захисту  
населення, територій та оборонної роботи;

Білоусова  
Ірина Юріївна

- головний спеціаліст відділу захисту  
населення, територій та оборонної роботи.

Начальник управління



С.Г.Помазан

*Handwritten signature at the bottom of the page.*



Додаток 2

До наказу начальника управління з питань надзвичайних ситуацій та оборонної роботи Одеської обласної державної адміністрації

від «02» листопада 2016 №20

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про тендерний комітет управління з питань надзвичайних ситуацій та оборонної роботи Одеської обласної державної адміністрації**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України "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 управління з питань надзвичайних ситуацій та оборонної роботи Одеської обласної державної адміністрації (далі - управління), 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. Управління для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються наказом начальника управління. 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 інтересам управління та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийнятих рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається наказом начальника управління та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень управління, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету.

За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та 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;

- 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 управління 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 управління 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 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.

2.11. 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;
- уносить на розгляд начальника управління пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.12. Секретар комітету забезпечує:

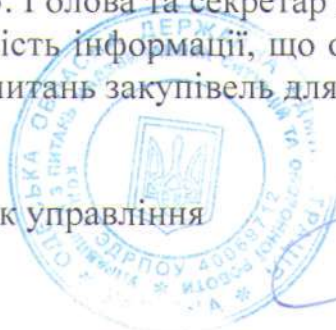
- ведення та оформлення протоколів засідань комітету;
- оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;
- зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;
- дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу 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 на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

Начальник управління



С.Г.Помазан