



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

І Н С П Е К Ц І Я
З ПИТАНЬ ПІДГОТОВКИ ТА ДИПЛОМУВАННЯ МОРЯКІВ

НАКАЗ

08 липня 2016 року

м. Київ

№ 106

Про затвердження Складу тендерного комітету Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків та Положення про нього

Відповідно до частини другої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» та з урахуванням Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:
 - Склад тендерного комітету Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків;
 - Положення про тендерний комітет Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків.
2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків від 29.11.2010 № 244 «Про затвердження Положення про комітет з конкурсних торгів Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків» та від 28.01.2016 № 14 «Про затвердження Складу комітету з конкурсних торгів Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків».
3. Цей наказ набирає чинності з 01.08.2016.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Інспекції Білоуса Г.М.

Начальник Інспекції

В. Пікулик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Інспекції з питань підготовки
та дипломування моряків 08 липня
2016 року № 106

Склад тендерного комітету Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків

Білоус Геннадій Михайлович	заступник начальника Інспекції, голова тендерного комітету;
Лещенко Андрій Павлович	заступник начальника юридичного відділу, заступник голови тендерного комітету;
Степанюк Ольга Вікторівна	заступник начальника відділу тестування, секретар тендерного комітету;
Балановський Борис Олександрович	начальник господарського відділу, член тендерного комітету;
Каліна Олександра Георгіївна	заступник начальника планово-економічного відділу, член тендерного комітету;
Демух Тетяна Іванівна	бухгалтер I категорії відділу бухгалтерського обліку, член тендерного комітету;
Дніпровський Федір Сергійович	директор Державного реєстру документів моряків України, член тендерного комітету.

Заступник начальника Інспекції з питань
підготовки та дипломування моряків

Г. Білоус

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Інспекції з питань підготовки та
дипломування моряків 08 липня 2016 р.
№ 106

ПОЛОЖЕННЯ про тендерний комітет Інспекції з питань підготовки та дипломування

I. Загальні положення

1.1. Положення про тендерний комітет Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків (далі - Інспекція) розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі - комітет) - службові (посадові) та інші особи Інспекції, 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 Інспекції. До складу комітету входять не менше п'яти працівників Інспекції.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами Інспекції 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 начальником Інспекції 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 (заступників) 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 Інспекції 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 Інспекції 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; 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;
- 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 Інспекції 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 несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

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

2.15. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

III. Вимоги щодо підготовки проектів тендерної документації

3.1. Структурний підрозділ Інспекції, який ініціює проведення відповідної закупівлі забезпечує підготовку проекту тендерної документації та подає його на розгляд та затвердження до комітету.

3.2. У разі виявлення невідповідностей у проекті тендерної документація вимогам установлених Законом комітет приймає рішення щодо повернення проекту на відповідне доопрацювання до структурного підрозділу Інспекції, який ініціює проведення відповідної закупівлі.

3.3. Безпосередню відповідальність за підготовку проекту тендерної документації несе керівник структурного підрозділу Інспекції або особа, що його заміщає.

Заступник начальника Інспекції
з питань підготовки та дипломування моряків

Г. Білоус

