ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАКАЗ
ДЕПАРТАМЕНТУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

від 10.03.2021 Краматорськ № 137/73-21

Про внесення змін до наказу департаменту
охорони здоров'я облдержадміністрації
від 27.05.2016 № 321

Відповідно пункту 4 Розділу X Закону України «Про публічні закупівлі», із змінами та доповненнями, керуючись Законом України «Про запобігання корупції» (із змінами), наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 07 грудня 2020 року № 2546 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет», з метою організації та здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, у зв'язку із кадровими змінами

наказую:

1. Внести зміни до наказу департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації від 27 травня 2016 року № 321 «Про створення тендерного комітету та затвердження положення про тендерний комітет», виклавши:

1.1. Склад тендерного комітету департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації в новій редакції, що додається.

1.2. Положення про тендерний комітет департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації в новій редакції, що додається.

Директор департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації Володимир КОЛЕСНИК

ДОНЕЦЬКА ОДА
Департамент охорони здоров'я
137/73-21 від 10.03.2021

Затверджено
Наказ департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації
від 27.05.2016 № 321
(в редакції наказу департаменту
охорони здоров'я
облдержадміністрації
від 10.03.2021 №137/73-21

СКЛАД
тендерного комітету департаменту
охорони здоров'я облдержадміністрації
(нова редакція)

Прізвище, ім'я та по-батькові	Посада
Філіппова Наталія Георгіївна	Заступник директора департаменту - начальник управління організації та розвитку медичної допомоги населенню департаменту охорони здоров`я облдержадміністрації, голова комітету
Дуднік Алла Миколаївна	Заступник начальника управління – начальник планово-економічного відділу управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації
Стельмашонок Алла Георгіївна	Начальник відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.
Педенко Олександр Віталійович	Заступник начальника управління – начальник відділу стратегічного розвитку охорони здоров'я та забезпечення лікарськими засобами управління організації та розвитку медичної допомоги населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації
Корнєєва Марина Володимирівна	Заступник начальника відділу стратегічного розвитку охорони здоров'я та забезпечення лікарськими засобами управління організації та розвитку медичної допомоги населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації
Волков Руслан Станіславович	Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.
Миколаєнко Василь Олександрович	Завідувач сектором моніторингу та супроводу державних цільових та регіональних програм з охорони здоров'я управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації
Ярмаль Яна Геннадіївна	Головний спеціаліст сектору моніторингу та супроводу державних цільових та регіональних програм з охорони здоров'я управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації

Заступник директора департаменту - начальник управління організації та розвитку медичної допомоги населенню департаменту охорони здоров`я облдержадміністрації — Наталя ФІЛІППОВА

Затверджено
Наказ департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації
від 27.05.2016 № 321
(в редакції наказу департаменту
охорони здоров'я
облдержадміністрації
від 10.03.2021 №134/73-21

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу четвертого пункту 11 частини першої статті 9 та абзацу тринадцятого підпункту 1 пункту 4 Розділу X Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII, із змінами та доповненнями, (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету департаменту охорони здоров'я Донецької обласної державної адміністрації (далі – Департамент, замовник).

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – це службові (посадові) та інші особи (працівники) департаменту охорони здоров'я Донецької обласної державної адміністрації, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель комітет та уповноважену особу (осіб).

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

1.5. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

2. Порядок утворення та організація діяльності комітету

2.1. Замовник 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 рішенням Замовника, Департаменту. До складу комітету входять не менше п'яти осіб.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також інші особи, визначені законодавством України.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника, Департаменту та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається директором департаменту, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень директором департаменту, 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 із зазначенням дати прийняття рішення, у якому відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на засіданні тендерного комітету, з кожного питання.

Протокол підписується всіма членами комітету, присутніми на його засіданні.

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

3. Головні функції комітету

3.1. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У ході роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі та проведення процедур закупівель;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця 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 Закону;

надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель,

щодо змісту тендерної документації в разі отримання відповідних запитів;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

4. Права та обов'язки членів комітету

4.1. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

4.2. Члени комітету мають право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

виносити питання на розгляд комітету;

приймати рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених під час унесення інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

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.

4.3. 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 процедури закупівлі;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.4. 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 директора Департаменту пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.5. 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 з питань закупівель через авторизовані електронні майданчики;

виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

5. Відповідальність

5.1. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

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

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

Заступник директора департаменту –
начальник управління організації та
розвитку медичної допомоги
населенню департаменту охорони
здоров`я облдержадміністрації,
голова тендерного комітету — Наталя ФІЛІППОВА