

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Національної
служби здоров'я України
від 27.05.2020 № 126

Зміни
до наказу Національної служби здоров'я України
від 17.05.2018 №14

1. Назву наказу викласти в такій редакції:
«Про затвердження Положення про тендерний комітет та уповноважену особу (осіб) Національної служби здоров'я України»;
2. Пункт 1 наказу викласти в такій редакції:
«1. Затвердити Положення про тендерний комітет та уповноважену особу (осіб) Національної служби здоров'я України, що додається».
3. Положення про тендерний комітет Національної служби здоров'я України викласти в такій редакції:
«

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Національної служби здоров'я України
від 17 травня 2018 року №14
(у редакції наказу Національної служби
здоров'я України
від 27.05.2020 року № 126)

ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет та уповноважену особу (осіб)
Національної служби здоров'я України

І. Загальні положення

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 НСЗУ (далі – комітет) та уповноваженої особи (осіб) НСЗУ, а також їх права та обов'язки.
2. Для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель не може бути одночасно визначено відповідальним за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель/спрощених закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).
3. До Тендерного комітету НСЗУ (далі - комітет) входить не менше п'яти працівників НСЗУ, призначених відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель згідно із Законом.
4. Уповноважена особа (особи) – працівник(и) НСЗУ, визначений(і) відповідальною(ми) за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом.
Уповноважена особа (особи) визначаються наказом НСЗУ.
5. Ініціатор – структурний підрозділ НСЗУ, що визначає потребу у закупівлі за напрямком своєї діяльності та ініціює проведення закупівлі відповідно до Закону або закупівлі, яка здійснюється без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у частині сьомій статті 3 Закону або закупівель, вартість предмету яких не

перевищує 50 тисяч гривень, а також у разі здійснення закупівель відповідно до частини п'ятої статті 3 Закону.

6. Комітет та уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, актами Уповноваженого органу та цим Положенням.

7. В цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі.

II. Засади діяльності комітету

1. Метою утворення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

2. До комітету входить не менше п'яти працівників НСЗУ, призначених відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель згідно із Законом.

Персональний склад комітету затверджується наказом НСЗУ.

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 НСЗУ та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається наказом НСЗУ.

4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету. Секретар та заступник (заступники) голови комітету можуть призначатись наказом НСЗУ одночасно із затвердженням складу 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.

5. Рішенням комітету між його членами можуть бути розподілені обов'язки в залежності від рівня компетенції, кваліфікації та досвіду.

6. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

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.

8. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель в НСЗУ та забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівлі та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель в частині процедур закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

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

забезпечення складання, затвердження відповідних документів з питань процедур закупівель визначених Законом.

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

10. Члени комітету мають право:
- аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;
 - вносити питання на розгляд комітету;
 - приймати рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
 - одержувати від структурних підрозділів НСЗУ інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
 - вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
 - здійснювати інші дії, передбачені Законом.
11. 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.
12. Голова комітету:
- організовує роботу комітету;
 - приймає рішення щодо проведення засідань комітету;
 - визначає дату і місце проведення засідань комітету;
 - пропонує порядок денний засідань комітету;
 - вносить на розгляд голови НСЗУ пропозиції щодо змін у складі комітету; здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
13. Секретар комітету забезпечує:
- ведення та оформлення протоколів засідань комітету;
 - оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
 - зберігання документів щодо здійснення процедур закупівель;
 - дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
 - розміщення інформації про процедури закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
 - публікацію звітів про виконання договорів, крім звітів про виконання договорів укладених за результатами спрощеної закупівлі;
 - за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;
 - виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

1. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах НСЗУ.
НСЗУ для організації та проведення спрощених закупівель може призначити одну або декілька уповноважених осіб шляхом видання відповідного наказу.
2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників та інші особи, визначені законодавством України.
3. Під час організації та проведення спрощених процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасників чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.
4. Уповноважена особа (особи) під час організації та проведення спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість під час організації та проведення спрощеної закупівлі в інтересах Замовника.

5. У разі визначення однієї уповноваженої особи за рішенням голови НСЗУ може бути визначено особа, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її тимчасової відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

6. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

7. Уповноважена особа (особи) відповідає за організацію та проведення спрощених процедур закупівель та реалізує такі функції:

планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель в частині спрощених закупівель, закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель визначених у частинні сьомій статті 3 Закону та закупівель, які не перевищують 50 тисяч гривень;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить спрощені закупівлі;

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

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань спрощених закупівель, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

публікує звіти про виконання договорів укладених за результатами спрощених процедур закупівель;

публікує звіти про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;

здійснює інші дії, передбачені Законом та цим Положенням.

8. Уповноважена особа (особи) має право:

отримувати інформацію щодо планування видатків і визначені потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) осіб та працівників структурних підрозділів НСЗУ з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, тощо;

вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і структурних підрозділів НСЗУ інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених процедур закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам НСЗУ в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

аналізувати та отримувати інформацію щодо виконання договорів укладених за результатами спрощених процедур закупівель відповідно до Закону.

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

9. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організувати та проводити спрощені закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель.

10. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

IV Взаємодія між структурними підрозділами та комітетом/уповноваженою особою (особами)

1. Ініціатор у разі необхідності здійснення закупівлі:

1) готує та підписує службову записку про включення або внесення змін до річного плану закупівель з обґрунтуванням потреби у закупівлі з визначеним предметом закупівлі на основі національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», затвердженого Мінекономрозвитку, із зазначенням у дужках конкретної назви товару, роботи чи послуги відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17 березня 2016 року № 454 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 448/28578, погоджує з Департамент фінансів та бухгалтерського обліку (далі – бухгалтерська служба) НСЗУ щодо наявності видатків на придбання предмету закупівлі та надає її до структурного підрозділу НСЗУ, до повноважень якого входить організація та проведення закупівель;

2) готує Заявку на проведення закупівлі згідно з додатком 1 до цього Положення (далі – заявка). Заявка готується ініціатором після погодження з бухгалтерською службою НСЗУ щодо наявності видатків на придбання предмету закупівлі.

2. Невід'ємною частиною заявки є наступні документи з інформацією:

1) техніко-економічне обґрунтування, зміст якого визначає доцільність закупівлі та яке містить розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі із зазначенням інформації про включення до очікуваної вартості предмета закупівлі, податку на додану вартість (ПДВ) та інших податків і зборів, яка може вираховуватись на підставі одного з наступних методів:

- розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі або розрахунок ціни договору (у разі здійснення закупівель відповідно до пунктів 20 та 21 цього розділу) методом порівняння ринкових цін - визначення очікуваної вартості предмета закупівлі на підставі даних ринку, загальнодоступної відкритої інформації про ціни та інформації з отриманих цінових пропозицій, прайс-листів на момент вивчення ринку, а саме:

не менше трьох пропозицій потенційних постачальників щодо товарів, робіт або послуг, які відповідають кількісним, технічним характеристикам предмета закупівлі, при цьому, її розмір не може перевищувати середнього значення таких пропозицій;

не менше трьох роздруківок знімків з екрану (скріншотів) з відкритих джерел (веб сайтів, реєстрів, спеціалізованих торговельних майданчиках, в електронних каталогах, в електронній системі закупівель "Prozorro" тощо) з інформацією про ціни, технічні характеристики на товари, роботи або послуги, які закуповуються за даним предметом закупівлі;

- розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі на підставі закупівельних цін попередніх закупівель. Для розрахунку очікуваної вартості предмета закупівлі можуть використовуватись як ціни попередніх власних закупівель (укладених договорів) аналогічних/ідентичних товарів, робіт або послуг, так і ціни відповідних закупівель минулих періодів, інформація про які міститься в електронній системі закупівель "Prozorro", з урахуванням індексу інфляції, зміни курсів іноземних валют.

У разі неможливості застосування вищенаведених методів (наприклад через специфіку предмета закупівлі) може використовуватись інший метод, який підтверджує розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі, про що зазначається в техніко-економічному обґрунтуванні із зазначенням відповідних підстав (обставин);

2) технічна специфікація до предмета закупівлі (далі – технічна специфікація), повинна містити інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (у разі потреби плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі); інформація

про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим вимогам у технічній специфікації (у разі потреби).

У разі якщо опис скласти не можливо, технічна специфікація може містити посилання на стандартні характеристики, технічні регламенти, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами, роботами чи послугами, що закупаються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами.

Технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретну марку чи виробника, патент, конструкцію або тип, джерело походження предмета закупівлі. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим, а технічна специфікація повинна містити вираз "або еквівалент";

3) інформація про необхідність та спосіб підтвердження відповідності учасників встановленим кваліфікаційним критеріям відповідно до Закону та іншим вимогам (перелік документів, які повинні бути надані учасником для підтвердження відповідності встановленим кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам).

4) проект договору.

5) інша необхідна інформація щодо закупівлі.

При проведенні переговорної процедури закупівлі до заявки додається обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі враховуючи підстави застосування зазначеної процедури закупівлі відповідно до Закону.

3. Ініціатор несе відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених цим розділом Положення.

4. Заявка та всі додатки до неї підписуються ініціатором, який відповідає за:

коректність та достатність формування технічних вимог щодо предмету закупівлі та кваліфікаційних критеріїв до учасників закупівлі;

належний вибір виду та предмету закупівлі;

підготовку проекту договору відповідно до потреб НСЗУ;

розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі;

визначення строків поставки, виконання робіт, надання послуг, визначених у заявці;

перевірку інших питань, віднесених до його компетенції.

5. Заявка та всі додатки до неї погоджуються заінтересованими структурними підрозділами в наступному порядку:

1) керівником самостійного структурного підрозділу, до якого входить ініціатор, і який відповідає за:

- обґрунтованість та доцільність закупівлі;

- інші питання, що віднесені до його компетенції.

2) структурним підрозділом, до повноважень якого належить організація та проведення закупівель, який відповідає за:

- правильність визначення виду закупівлі згідно із Законом та дотримання законодавства у сфері публічних закупівель при організації та здійсненні закупівель;

- інші питання, віднесені до його компетенції згідно з завданнями та функціональними обов'язками;

3) уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції, який відповідає за антикорупційну перевірку:

- умов заявки та всіх додатків до неї на предмет наявності чи відсутності сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків та надання пропозицій стосовно їх усунення;

- об'єктивності розрахунку очікуваної вартості закупівлі з урахуванням дотримання принципу економії та ефективності;

- контрагентів, які надали комерційні пропозиції, та їх пов'язаності.

6. Візування та погодження заявки та всіх додатків до неї здійснюється шляхом проставлення підпису на зворотному аркуші заявки (додаток 2).

7. Строк розгляду заявки кожним заінтересованим структурним підрозділом не повинен перевищувати 2 (двох) робочих днів з моменту її надходження до відповідного підрозділу. У разі необхідності більш детального опрацювання заявки, за наявності обґрунтованих обставин строк розгляду заявки може бути подовжений, але не більше ніж на 5 (п'ять) робочих днів.

8. Проект договору на закупівлю готується ініціатором та підлягає погодженню відповідно до Положення про договірну роботу в Національній службі здоров'я України, затвердженого наказом НСЗУ (далі – Положення про договірну роботу).

Проекти договорів, що затверджені в установленому порядку як примірні форми договорів в НСЗУ, не підлягають погодженню як частина заявки.

9. Ініціатор подає структурному підрозділу до повноважень якого входить організація та проведення закупівель заявку з додатками до неї в електронному та паперовому вигляді.

Відповідальність за достовірність наданої структурному підрозділу до повноваження якого входить організація та проведення закупівель, інформації та відповідність між електронною та паперовою формою заявки, погодженою відповідними заінтересованими структурними підрозділами, несе ініціатор.

У разі не дотримання вимог пункту 2 цього розділу структурний підрозділ, до повноважень якого входить організація та проведення закупівель, має право повернути ініціатору заявку на доопрацювання.

10. Структурний підрозділ розглядає заявку, готує необхідні документи для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та передає їх на розгляд комітету або уповноваженій особі в залежності від виду закупівлі.

11. Роз'яснення щодо тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі надаються комітетом або уповноваженою особою за участю ініціатора, із урахуванням вимог Закону.

12. У випадку необхідності внесення змін до тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі, ініціатор готує відповідну службову записку, погоджує її з заінтересованими структурними підрозділами відповідно до повноважень, в порядку передбаченому для погодження заявки та подає структурному підрозділу, до повноважень якого входить організація та проведення закупівель.

13. Після визначення електронною системою найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції/пропозиції, ініціатор у строк до 5 (п'яти) робочих днів надає комітету або уповноваженій особі (в залежності від закупівлі) письмовий висновок щодо відповідності або не відповідності пропозиції учасника умовам тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі.

14. Комітет або уповноважена особа під час розгляду тендерних пропозицій/ пропозицій, може звернутися із запитом до уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, для отримання висновку відносно учасників торгів.

У запиті комітет або уповноважена особа надає інформацію про коди ЄДРПОУ учасника, пропозиція якого за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною

Висновки надаються в письмовому вигляді у строк до 2 (двох) робочих днів з моменту одержання відповідного запиту комітету або уповноваженої особи, у вигляді окремого документу, підписаного керівником уповноваженого структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції (або особою, яка його заміщує). Комітет або уповноважена особа враховує надані висновки під час розгляду тендерної пропозиції/пропозиції, при цьому ненадання висновку не може вважатись підставою для продовження строків розгляду тендерної пропозиції/пропозиції або підставою для її відхилення.

15. Після отримання висновку від ініціатора комітет/уповноважена особа протокольним рішенням визначає переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та приймає рішення про намір укласти договір або відхиляє тендерну пропозицію/пропозицію учасника.

16. Ініціатор протягом одного дня з дня укладання договору про закупівлю надають секретарю тендерного комітету або уповноваженій особі (в залежності від виду закупівлі) його копію.

17. Ініціатор протягом одного дня з дня внесення змін до договору про закупівлю, у випадках передбачених Законом, надають секретарю комітету або уповноваженій особі (в залежності від виду закупівлі) копію відповідної додаткової угоди.

18. Ініціатор протягом 2 (двох) робочих днів з моменту настання будь-якої із зазначених подій:

1) закінчення строку дії договору про закупівлю (при умові завершених взаєморозрахунків);

2) розірвання договору про закупівлю, надає комітету/уповноваженій особі (залежно від того хто проводив закупівлю) інформацію про виконання договору.

19. Закупівля яка здійснюється без використання електронної системи закупівель та без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у частині сьомій статті 3 Закону організовується та проводиться ініціатором самостійно.

20. Ініціатор у разі необхідності здійснення закупівель визначених у пункті 19 цього розділу:

готує службову записку відповідно до підпункту 1 пункту 1 цього розділу;

готує службову записку з розрахунком ціни договору. Ціна договору вираховується на підставі одного із методів, визначених у підпункту 1 пункту 2 цього розділу;

готує проект договору, який підлягає погодженню відповідно до Положення про договірну роботу.

Службові записки, зазначені в цьому пункті, за підписом керівника відповідного структурного підрозділу (ініціатора) подаються структурному підрозділу, до повноважень якого входить організація та проведення закупівель.

21. У разі здійснення закупівель відповідно до частини п'ятої статті 3 Закону така закупівля організовується та проводиться ініціатором самостійно. При цьому, ініціатор:

готує службову записку з обґрунтуванням потреби у такій закупівлі. Службова записка повинна містити розрахунок ціни договору на підставі одного із методів визначених у підпункті 1 пункту 2 цього розділу;

готує проект договору та погоджує його відповідно до Положення про договірну роботу.

22. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель та без застосування порядку проведення спрощених закупівель визначених у частині сьомій статті 3 Закону ініціатор повинен протягом дня, коли був укладений договір, надіслати копію такого договору уповноваженій особі для оприлюднення його відповідно до Закону.

23. У разі якщо ініціатор або члени комітету на будь - якому етапі проведення закупівлі виявили можливість виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів вони зобов'язані:

1) вжити заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) письмово повідомити не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника;

3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів здійснює уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції НСЗУ.

У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції. Якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

24. У разі якщо під час безпосереднього спілкування ініціатора або членів комітету на будь-якому етапі проведення закупівлі з представниками учасників торгів надійшла пропозиція щодо неправомірної вигоди або подарунка, посадові особи НСЗУ зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Голову НСЗУ, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

V. Відповідальність комітету/уповноваженої особи (осіб)

1. Голова комітету, члени комітету, уповноважена особа (особи) несуть персональну відповідальність відповідно до закону.

Директор Адміністративного департаменту

Віталій СВІНТОЗЕЛЬСЬКИЙ

Заявка
на проведення закупівлі товарів, робіт та послуг

Прошу провести згідно із **ЗАКОНОМ УКРАЇНИ «Про публічні закупівлі»**, торги на закупівлю:

_____ (найменування предмету закупівлі відповідно державного класифікатору)

Основні відомості про закупівлю:

Структурний підрозділ відповідальний за проведення закупівлі: _____

1. Інформація про предмет закупівлі.

Предмет закупівлі: _____

Код державного класифікатору: _____

Кількість найменувань (для товарів) відповідно до технічної специфікації: _____

Місце і строк поставки товару або надання послуг: _____

2. Очікувана вартість закупівлі: _____ грн., з урахуванням ПДВ/без урахування ПДВ

3. Особа, що підготувала заявку на проведення закупівлі: _____
(посада, ПІБ, контактні телефони)

4. Орієнтовний термін проведення процедури закупівлі: _____

5. Забезпечення тендерної пропозиції: не вимагається/ вимагається

6. Забезпечення виконання договору про закупівлю: не вимагається/ вимагається

7. Додатки:

8. Посада, прізвище, ім'я та підпис керівника структурного підрозділу, який ініціює проведення закупівлі

Посада _____ **ПІБ**

Додаток 2
до Положення про тендерний
комітет Національної служби
здоров'я України

ФОРМА ЛИСТА ПОГОДЖЕННЯ ЗАЯВКИ ТА ДОДАТКІВ ДО НЕЇ

Найменування структурного підрозділу (Ініціатора) : _____			
Предмет закупівлі: _____			
Очікувальна вартість закупівлі: _____			
№ з/п	Найменування заінтересованого структурного підрозділу та посада особи, яка погоджує заявку на проведення закупівлі	ПІБ	Підпис, дата, наявність зауважень (висновки)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

»