

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор НМАПО імені П. Л. Шупика
Вороненко Ю.В.



Додаток 1

до Положення про тендерний комітет

Алгоритм роботи Тендерного комітету
Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика
на час дії протиепідемічних заходів (карантину)

На виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 "Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19" та наказу НМАПО імені П. Л. Шупика від 18.03.2020 р. №1463 "Про додаткові заходи НМАПО імені П. Л. Шупика на період дії карантину" встановлюється такий алгоритм роботи Тендерного комітету НМАПО імені П. Л. Шупика:

1. На час дії протиепідемічних заходів Тендерний комітет приймає рішення без проведення засідання у вигляді проекту протоколу про запропоноване рішення по питанням що належать до компетенції тендерного комітету (рішення про затвердження річного плану закупівель на відповідну процедуру/про вибір процедури закупівлі (переговорна процедура закупівлі/відкриті торги тощо)/про початок проведення даної процедури закупівель/про затвердження запропонованої редакції Тендерної документації/про затвердження відповідного технічного завдання на закупівлю/прийняття рішення про прийняття/відхилення тендерної пропозиції потенційного Учасника-переможця тощо) без проведення відповідних засідань.

2. Секретар тендерного комітету надсилає всім членам тендерного комітету запит про погодження прийняття відповідного рішення без проведення засідання у вигляді проекту протоколу про запропоноване рішення по питанням що належать до компетенції тендерного комітету через основні засоби комунікаційного зв'язку (електронна пошта, месенджери по номеру телефону).

3. Члени тендерного комітету приймають самостійне відповідне рішення по кожному запропонованому питанню (за/проти/утримався), яке зазначають у відповіді на електронну адресу секретаря тендерного комітету - nmaposhupik@gmail.com та/або через основні засоби комунікаційного зв'язку (месенджери по номеру телефону), з урахуванням відповідних строків на прийняття відповідних рішень згідно вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (кінцевий строк відповіді по відповідному рішенню зазначається

секретарем тендерного комітету під час направлення відповідних протоколів).

4. Після отримання відповідей від членів тендерного комітету секретар ТК робить узагальнений протокол з фіксацією прийнятого рішення кожним членом тендерного комітету по кожному питанню окремо та розсилає відповідний протокол для ознайомлення членам тендерного комітету через основні засоби комунікаційного зв'язку (електронна пошта, месенджери по номеру телефону).

5. Для вирішення поточних або спірних рішень Тендерного комітету Голова тендерного комітету може проводити обговорення питань що належать до компетенції тендерного комітету шляхом групового зв'язку через основні засоби комунікаційного зв'язку (месенджери по номеру телефону).

Перед початком проведення групового зв'язку членів тендерного комітету робиться розсилка із запропонованим часом проведення відповідного засідання.

6. Секретар тендерного комітету розміщує відповідне прийняте рішення (урахування голосів/наявність кворуму) на сайті ProZorro через відповідний акредитований електронний майданчик.

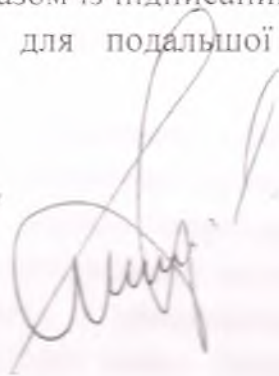
7. Дане рішення (протокол) підписується у системі ProZorro шляхом накладання відповідного КЕП/ЕЦП голови тендерного комітету або секретаря тендерного комітету, або, за потребою, заступника голови тендерного комітету.

8. Секретар тендерного комітету веде роботу з потенційними учасником переможцем процедури закупівлі (узгоджує всі істотні умови договору, домовляється про передачу відповідного погодженого та підписаного Договору з боку Учасника, з урахуванням відповідних строків на підписання договору встановлених ЗУ «Про публічні закупівлі»).

9. Секретар тендерного комітету розміщує відповідний сканований підписаний договір у системі ProZorro через відповідний акредитований електронний майданчик, підписує останній шляхом накладання відповідного КЕП/ЕЦП голови тендерного комітету або секретаря тендерного комітету, або, за потребою, заступника голови тендерного комітету.

10. Секретар тендерного комітету формує Звіт про результати проведення процедури та передає його, разом із підписаним обома сторонами договором, до Бухгалтерської служби для подальшої його реєстрації в органах Казначейської служби.

Голова тендерного комітету



Сохань Ю.О.

