

**Положення про тендерний комітет
Державного підприємства
„Український авіаційний метеорологічний центр”**

I. Загальні положення

1.1. Тендерний комітет (далі - комітет) - службові (посадові) особи ДП „УАМЦ” (далі - замовник) та інші особи, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України "Про публічні закупівлі" (далі - Закон).

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

1.3. 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 директора ДП „УАМЦ”. До складу комітету входять не менше п’яти осіб.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати місцевих рад.

Членство в комітеті не має створювати протиріччя між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається наказом директора ДП „УАМЦ”, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень директором ДП „УАМЦ”, 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 голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

За рішенням комітету, для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів, можуть залучатись службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів ДП „УАМЦ”

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 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 оформляється протоколом, який підписується усіма членами комітету, присутніми на засіданні комітету. 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 із обґрунтуванням причин відмови.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи комітет забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування закупівель, складення 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.

III. Права та обов'язки членів комітету

3.1. 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;

вносити питання на розгляд комітету;

прийняти рішення з оформлення 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 ДП „УАМЦ” інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів ДП „УАМЦ” з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.2. Члени комітету зобов'язані:

організовувати та проводити процедури закупівель;

брати участь в усіх засіданнях комітету особисто;

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.

3.3. 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;
вносить на розгляд керівника пропозиції щодо змін у складі комітету;
здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

3.4. Секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;
оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
за дорученням голови комітету виконує інші організаційні 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.

IV. Функціональні обов'язки членів тендерного комітету

Заступник голови тендерного комітету бере участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо необхідності здійснення процедури закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів, визначення переможців процедури закупівель, контролює дотримання законодавства в сфері публічних закупівель, своєчасно ознайомлює зі змінами в законодавстві з питань закупівель членів комітету, а також виконує обов'язки голови тендерного комітету за його відсутності.

Секретар комітету забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комітету, оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови комітету виконує інші організаційні 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.

За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує член тендерного комітету (фахівець з постачання I категорії).

Член тендерного комітету – начальник відділу інформаційних технологій та обслуговування метеобладнання, бере участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо необхідності здійснення процедур закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду та порівняння пропозицій конкурсних торгів, визначення переможців процедури закупівлі, відповідає за визначення технічних вимог до предмета закупівлі для включення їх до документації конкурсних торгів та дотримання технічних вимог у пропозиціях торгів.

Член тендерного комітету - фахівець з постачання І категорії відділу збуту, закупівель та договірної діяльності, бере участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо необхідності здійснення процедур закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду та порівняння пропозицій конкурсних торгів, визначення переможців процедури закупівлі, контролює включення обов'язкових вимог до договорів про закупівлю.

Член тендерного комітету – заступник головного бухгалтера, бере участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо необхідності здійснення процедур закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду та порівняння пропозицій конкурсних торгів, визначення переможців процедури закупівлі, контролює включення обов'язкових вимог до договорів про закупівлю та перевіряє кількісно-сумові розрахунки до даних договорів.

IV. Відповідальність

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

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

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

Директор ДП „УАМЦ”



Т.В.Шкуліна