

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІТЕТ З КОНКУРСНИХ ТОРГІВ  
РЕГІСТРА СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ**

I. Загальні положення

1. Комітет з конкурсних торгів (далі - комітет) – група спеціалістів, призначених наказом генерального директора Регістра судноплавства України відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про здійснення державних закупівель» від 01.06.2010 № 2289-VI (із змінами) (далі - Закон).
2. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.
3. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

II. Порядок створення та організація діяльності комітету

1. Склад комітету та положення про нього затверджуються наказом генерального директора Регістра судноплавства України.

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.

Зміни до складу комітету вносяться за поданням голови комітету та затверджуються наказом генерального директора Регістра судноплавства України.

2. До складу комітету входить 6 осіб, які є штатними працівниками Регістра судноплавства України.
3. Для розв'язання конкретних питань, якщо виникає така потреба, зокрема, в разі проведення закупівлі товарів, робіт і послуг, що мають складний або спеціалізований характер, до роботи комітету можуть залучатися відповідно до законодавства незалежні кваліфіковані (технічні) експерти та консультанти.

Експерти та консультанти, які залучаються до роботи комітету на договірних засадах відповідно до законодавства, не можуть бути його членами і не несуть відповідальності за рішення, дії або бездіяльність комітету та службових осіб Регістра судноплавства України, учасника чи інших осіб, за виконання (невиконання) договорів про закупівлю, а також за наслідки, спричинені такими рішеннями, діями або бездіяльністю.

4. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається наказом генерального директора Регістра судноплавства України та є особою, що має право на підписання договорів про закупівлю.

Голова комітету організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

5. Голова комітету призначає заступника голови, відповідального секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету

6. За рішенням комітету можуть залучатись спеціалісти структурних підрозділів Регістра судноплавства України для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів.

7. Формою роботи комітету є засідання, які проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до членів комітету не пізніше ніж за два дні до засідання.

8. На засіданнях комітету розглядають такі питання:

планування здійснення процедур закупівель;  
складення та затвердження річного плану державних закупівель;  
вибір процедури закупівлі;  
інші питання відповідно до Закону.

9. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету.

За умови рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

10. Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами комітету, присутніми на засіданні комітету.

У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі із зазначенням причини відмови.

III. Головні функції комітету

Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого бюджету/фінансового плану;  
складення та затвердження річного плану державних закупівель;  
здійснення вибору процедури закупівлі;  
проведення процедури закупівель та попередньої кваліфікації учасників;  
забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;

надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) у разі отримання від останніх відповідних запитів;

організація приймання, зберігання, розкриття пропозиції конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), забезпечує вибір найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у документації з конкурсних торгів (кваліфікаційній документації);

проведення переговорів з учасниками при проведенні процедури закупівлі в одного учасника; оформлення документів, необхідних для погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника у встановленому законодавством порядку;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених Законом;

оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону;

ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;

вжиття на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі;

забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;

сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень; здійснення інших дій, передбачених Законом.

#### IV. Права та обов'язки членів комітету

1. Члени комітету мають право:

вносити питання на розгляд комітету;

готувати та подавати на затвердження генеральному директору Регістра судноплавства України проекти наказів щодо складу комітету, внесення до нього змін та з інших питань проведення процедур закупівель;

одержувати від структурних підрозділів Регістра судноплавства України інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

залучати без права голосу у разі потреби до роботи в комітеті інших працівників Регістра та на договірних засадах незалежних кваліфікованих (технічних) експертів і консультантів, у тому числі з громадських організацій (за їх згодою);

здійснювати необхідні для проведення процедур закупівель витрати;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2. Члени комітету зобов'язані:

організувати від імені Регістра судноплавства України в межах наданих повноважень і визначених функцій та проводити процедури закупівель;

брати участь в усіх його засіданнях особисто;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;

в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель, пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані;

сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;

готувати письмові роз'яснення генеральному директору Регістра судноплавства України стосовно отриманих на його адресу скарг від учасників процедур закупівель щодо можливих порушень процедур закупівель;

оформлювати відповідну звітність і забезпечувати її подання на затвердження генеральному директору Регістра судноплавства України;

вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель;

пройти навчання та/або підвищення кваліфікації спеціалістів у сфері здійснення державних закупівель у порядку, встановленому Міністерством економіки України.

Члени комітету на його засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану державних закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом.

Члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог цього положення, Закону та інших нормативно-правових актів, об'єктивно та неупереджено розглядати пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) учасників процедур закупівель, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності комітету, та інформації, наданої учасниками (учасниками попередньої кваліфікації).

Інформація щодо розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів надається виключно Міністерству економіки України, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

3. Голова комітету:

організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;  
приймає рішення щодо проведення засідань комітету;  
визначає дату і місце проведення засідань комітету;  
пропонує порядок денний засідань комітету;  
веде засідання комітету;  
призначає заступника голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету;  
визначає функції кожного члена комітету;  
вносить пропозиції та затверджує зміни у складі комітету;  
здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника голови та відповідального секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

4. Секретар комітету призначається головою комітету у встановленому цим положенням порядку, який забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комітету, оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови комітету виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5. Секретар комітету (особа, що його заміщує) надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплені печаткою Регістра.

6. За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений головою комітету.

#### V. Витрати на організацію роботи комітету

Витрати на організацію роботи комітету здійснюються відповідно до затвердженого бюджету/фінансового плану Регістра.

Члени комітету за рішенням генерального директора Регістра судноплавства України в установленому законодавством порядку можуть преміюватись за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з роботою комітету.

#### VI. Відповідальність

1. Члени комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

2. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що публікується в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель та оприлюднюється на веб-порталі Міністерства економіки України з питань закупівель.

Заступник генерального директора  
Регістра судноплавства України

Ю.І. Тіменко