Додаток №3
до наказу АТ «Укрспецтрансгаз»
від 01.10.2020 р. № 233

ПОЛОЖЕННЯ
про Тендерний комітет АТ «Укрспецтрансгаз»

1. Загальні положення

1.1. Тендерний комітет Акціонерного товариства «Укрспецтрансгаз» (далі – Комітет) утворюється з метою організації та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості відповідно до Порядку закупівель товарів робіт та послуг у Групі Нафтогаз затверджений Рішенням акціонера №201 від 28.12.2019 року, як обов'язкове для Товариства (далі – Порядок) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності Тендерного комітету, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Комітет у своїй діяльності керується Законами, іншими нормативно-правовими актами, внутрішніми документами акціонерного товариства «Укрспецтрансгаз» (далі – Товариство), зокрема Порядком здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Групі Нафтогаз, затвердженим рішенням акціонера від 28.12.2019, Регламентом взаємодії структурних підрозділів АТ «Укрспецтрансгаз» під час закупівлі товарів, робіт та послуг(далі – Регламент) та цим Положенням.

1.3. У цьому Положенні терміни виживаються у значенні наведеному у Регламенті.

2. Порядок утворення та організація діяльності Комітету

2.1. Склад/зміни до складу Комітету затверджується наказом Товариства. Зміни до складу Комітету вносяться за поданням голови Комітету.

2.2. Не можуть входити до складу Комітету посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.3. Комітет діє на засадах колегіальності та неупередженості. Членство в Комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами Компанії та учасника або між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.4. До складу Комітету входять не менше п'яти осіб. Обов'язкове включення до складу Комітету представників структурних підрозділів Компанії з питань права, фінансів, безпеки.

2.5. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова.

2.6. Голова Комітету організовує роботу Комітету та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.

2.7. Рішення голови Комітету про призначення заступника (заступників) голови та секретаря з числа членів Комітету та визначення функцій кожного члена Комітету заносяться до протоколу засідання Комітету.

2.8. 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).

3. Головні функції Комітету

3.1 Комітет є відповідальним за:

затвердження річного плану закупівель товарів, робіт і послуг Товариства та внесення змін до нього (далі – річний план);

організацію та проведення процедури закупівель.

3.2. У процесі своєї роботи Комітет:

3.2.1. Планує закупівлі, забезпечує складення річного плану/змін до річного плану та затверджує його.

3.2.2. Здійснює вибір виду закупівлі.

3.2.3. Проводить процедури закупівель (затвердження/внесення змін до документації, розгляд пропозицій учасників, визначення переможця закупівлі/відхилення пропозиції учасника, відміна закупівлі чи визнання її такою, що не відбулась, здійснює інші дії, передбачені Порядком).

3.2.4. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.

3.2.5. Забезпечує складення, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених Порядком.

3.2.6. Забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації про закупівлю, необхідної для виконання вимог Порядку.

3.2.7. Здійснює ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства.

3.2.8. Забезпечує надання інформації під час розгляду скарг.

3.2.9. Здійснює інші дії, передбачені Порядком.

4. Права та обов'язки членів Комітету

4.1. Члени Комітету мають право:

4.1.1. Виносити на розгляд Комітету питання, що стосуються його діяльності.

4.1.2. Ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння пропозицій учасників закупівель до початку засідання.

4.1.3. Одержувати від структурних підрозділів Компанії інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.

4.1.4. Вносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету.

4.1.5. Проходити навчання з питань організації та проведення процедур закупівель.

4.1.6. Аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів про закупівлю, укладених відповідно до Порядку.

4.1.7. Здійснювати інші дії, передбачені Порядком.

4.2. Члени Комітету зобов'язані:

4.2.1. Особисто брати участь в усіх його засіданнях.

4.2.2. Брати участь у голосуванні з питань порядку денного Комітету, голосуючи "за" або "проти".

4.2.3. Обґрунтувати позицію у разі голосування "проти" з питань порядку денного та викласти свою думку в протоколі.

4.2.4. Під час розгляду питання порядку денного, що стосується профільного напряму діяльності члена Комітету, бути співдоповідачем у частині експертної думки щодо відповідного бізнес-напряму, основний доповідач при цьому – структурний підрозділ, який є ініціатором закупівлі.

4.2.5. Вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації під час здійснення процедур закупівель.

4.2.6. Брати участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування закупівель, складення та затвердження річного плану/змін до річного плану, вибору закупівлі та проведення процедур закупівель, результатів розгляду та оцінки

тендерних пропозицій, визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Порядком.

4.2.7. Підписувати протокол засідання Комітету, на якому вони були присутні.

4.3. Голова Комітету має такі права та обов'язки:

4.3.1. Організація роботи Комітету.

4.3.2. Забезпечення якісного і своєчасного виконання поставлених перед Комітетом завдань.

4.3.3. Призначення часу проведення засідань та проведення засідання відповідно до цього Положення.

4.3.4. Затвердження порядку денного засідань.

4.3.5. Головування на засіданнях.

4.3.6. Призначення заступника (заступників) голови та секретаря Комітету з числа членів Комітету.

4.3.7. Знімати питання з порядку денного з метою доопрацювання.

4.3.8. Мати інші права та обов'язки відповідно до внутрішніх документів Компанії.

4.4. Секретар Комітету забезпечує:

4.4.1. Складення порядку денного засідань та подання його на затвердження голові Комітету разом із супровідними матеріалами.

4.4.2. Інформування членів Комітету і запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання Комітету, надання порядку денного та надіслання матеріалів з питань, що виносяться для обговорення на засідання Комітету.

4.4.3. Оформлення протоколу засідання Комітету.

4.4.4. Розміщення інформації про процедури закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики.

4.4.5. Зберігання документів щодо здійснення закупівель відповідно до вимог законодавства.

4.4.6. Дотримання вимог нормативних актів з питань діловодства під час роботи з документами та здійснення інших обов'язків відповідно до внутрішніх документів.

4.4.7. Виконання інших доручень голови Комітету.

4.5. Секретар Комітету має право запитувати та одержувати в установленому порядку необхідну інформацію від структурних підрозділів Компанії з питань, що належать до компетенції Комітету.

4.6. У разі відсутності секретаря Комітету (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує інший член Комітету, визначений головою Комітету.

5. Порядок роботи Комітету

5.1. Формою роботи Комітету є засідання, що скликаються головою Комітету.

5.2. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету, приймаються простою більшістю голосів за умови присутності не менше двох третин членів Комітету. За умови рівного розподілу голосів голос голови Комітету є вирішальним.

5.3. Рішення Комітету оформляється протоколом, в якому відображаються результати поіменного голосування членів Комітету, присутніх на засіданні, з кожного питання, щодо якого приймається рішення. Протокол підписується усіма членами Комітету, присутніми на засіданні Комітету.

5.4. У разі відмови члена Комітету підписати протокол це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

5.5. Порядок винесення питань на розгляд Комітету та інформування про рішення прийняті Комітетом за результатами такого розгляду, здійснюються у порядку та у строки, визначені Регламентом.

6. Відповідальність

6.1. Члени Комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

6.2. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на Комітет функцій.

6.3. Секретар Комітету несе відповідальність за своєчасне інформування членів Комітету про дату та час проведення засідання Комітету, надання необхідних матеріалів, організацію засідань і ведення документообігу Комітету відповідно до вимог цього Положення.

6.4. Голова та секретар Комітету несуть відповідальність за повноту, достовірність та своєчасність оприлюднення інформації на веб-порталі Уповноваженого органу згідно з законодавством.

6.5. Члени Комітету відповідають згідно із законами України за порушення вимог, установлених нормативно-правовими актами.

Начальник відділу
матеріально-технічного постачання
АТ «Укрспецтрансгаз Данилів Я.Л.