

## Кворум: що і для чого?

На численні запитання передплатників [журналу «Радник в сфері державних закупівель»](#) та користувачів нашого сайту щодо діяльності тендерного комітету згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) друкуємо статтю, яка, сподіваємося, стане в пригоді замовникам.

Отже, з 1 серпня 2016 року Закон введено в дію для всіх замовників, тож у всіх їх виникла необхідність в утворенні тендерного комітету або визначенні уповноваженої особи (осіб) згідно зі статтею 11 Закону. Щодо тлумачення терміна «уповноважена особа», її освіти, функцій та відповідальності ви можете ознайомитись у випуску журналу «Радник в сфері державних закупівель» № 4 (55) за квітень 2016 року на стор. 30–33. Стосовно тендерного комітету: повернемося до статті 11 Закону, яка визначає, що для організації та проведення процедур закупівель замовник утворює тендерний комітет (комітети), склад тендерного комітету і положення про тендерний комітет затверджуються рішенням замовника.

Норма Закону щодо кількості осіб у тендерному комітеті — не менше п'яти осіб або всі службові (посадові) особи замовника, у разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою за п'ять осіб, — залишилась незмінною порівняно із Законом України «Про здійснення державних закупівель». Керівництво роботою тендерного комітету здійснює його голова. Голову тендерного комітету призначає замовник, голова організує роботу комітету та є персонально відповідальним за виконання покладених на комітет функцій.

Нагадуємо про дію наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 (зі змінами) «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» (далі — наказ № 557), згідно із нормами якого голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

Відповідно до Закону та наказу № 557 метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості. Членство в комітеті не повинно спричиняти конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі. На підтвердження колегіальності та неупередженості всі дії та рішення тендерного комітету заносять до протоколу засідання тендерного комітету, навіть рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету.

Необхідно наголосити на тому, що пунктом 2.5 Примірною положення про тендерний комітет визначено, що формою роботи комітету є **засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету, тобто кворуму.**

*[Кворум (лат. quorum praesentia sufficit — яких присутність достатня) — встановлена законом, статутом організації або регламентом найменша кількість учасників зборів (засідання), необхідна для визнання даних зборів правосильними ухвалювати рішення з питань порядку денного]. Наприклад: у тендерному комітеті 7 осіб, відповідно 2/3 складають:*

*7 \* 2/3 = 4,7 особи (радимо користуватися правилами математики та округлювати в більшу сторону до 5 осіб), отже, у даному випадку кворум — 5 осіб.*

## **Як комітет приймає рішення**

Усі засідання комітету скликає голова комітету, засідання проводять у разі потреби. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводять до відома членів комітету до початку засідання.

Рішення щодо питань, які розглядають на засіданнях комітету, приймають простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним. Рішення комітету оформлюють протоколом, який підписують усі члени комітету, присутні на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання. Ця норма теж нам відома та залишилась незмінною.

У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначають у протоколі з обґрунтуванням причин відмови. Нижче ви можете ознайомитися з прикладом складання поіменного протоколу голосування.

---

### **Приклад складання поіменного протоколу голосування**

► РОЗДІЛ І. КОРИСНО ЗНАТИ ЗАМОВНИКАМ ТА УЧАСНИКАМ

www.radnuk.com.ua

Приклад складання поіменного протоколу голосування

Протокол № \_\_\_\_\_  
 засідання тендерного комітету  
 назва організації замовника \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Присутні:

Голова тендерного комітету: \_\_\_\_\_ П. І. Б. \_\_\_\_\_, посада в організації замовника.

Заступник голови тендерного комітету: \_\_\_\_\_ П. І. П. \_\_\_\_\_, посада в організації замовника.

Члени тендерного комітету:

\_\_\_\_\_ П. І. Б. \_\_\_\_\_, посада в організації замовника.

\_\_\_\_\_ П. І. Б. \_\_\_\_\_, посада в організації замовника.

\_\_\_\_\_ П. І. Б. \_\_\_\_\_, посада в організації замовника.

Секретар тендерного комітету: \_\_\_\_\_ П. І. Б. \_\_\_\_\_, посада в організації замовника.

Усього: \_\_\_\_\_ осіб.

Порядок денний:

1. Розгляд та затвердження тендерної документації на закупівлю предмет закупівлі.

2. Подання для оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі й тендерної документації на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизований електронний майданчик (SmartTender.biz).

Слухали

**По першому питанню порядку денного:**

Голову тендерного комітету \_\_\_\_\_ П. І. Б. \_\_\_\_\_, який повідомив, що відповідно до пункту 29 частини 1 статті 1 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) тендерна документація — документація щодо умов проведення публічних закупівель, яку розробляє та затверджує замовник і яку оприлюднюють для вільного доступу на веб-порталі Уповноваженого органу та авторизованих електронних майданчиків. Тендерна документація не є об'єктом авторського права та/або суміжних прав. Для проведення закупівлі відповідно до вимог чинного законодавства необхідно розглянути і затвердити проект тендерної документації.

Секретар тендерного комітету \_\_\_\_\_ П. І. Б. \_\_\_\_\_ повідомив, що тендерну документацію на закупівлю предмета закупівлі розроблено з дотриманням усіх вимог, установлених ст. 22 Закону, та відповідно до наказу Мінекономрозвитку України від 13.04.2016 № 680 «Про затвердження примірної тендерної документації».

На засіданні тендерного комітету розглянуто питання стосовно строків проведення процедури закупівлі, переліку кваліфікаційних критеріїв, вимог щодо надання забезпечення тендерної пропозиції, строку дії тендерної пропозиції, методики оцінки пропозицій, проекту договору про закупівлю, технічних вимог до товару, що є предметом закупівлі, та інших положень з урахуванням вимог чинного законодавства у сфері публічних закупівель.

Члени тендерного комітету, розглянувши поданий проект тендерної документації, підтвердили, що даний проект відповідає вимогам назва організації-замовника та нормам чинного законодавства.

Голова тендерного комітету \_\_\_\_\_ П. І. Б. \_\_\_\_\_ запропонував винести на голосування питання щодо затвердження тендерної документації згідно з розглянутим проектом.

**Результати поіменного голосування членів тендерного комітету**

Посада, прізвище, ініціали	Результат голосування («за» чи «проти»*)
Голова тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____, посада в організації замовника	«ЗА»
Заступник голови тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____, посада в організації замовника	«ЗА»
Член тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____, посада в організації замовника	«ЗА»
Член тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____, посада в організації замовника	«ЗА»
Секретар тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____, посада в організації замовника	«ЗА»

\* Якщо член тендерного комітету голосував проти рішення, то його пояснення із цього приводу потрібно додавати до рішення комітету.

**Щодо даного питання, винесеного на голосування, члени тендерного комітету проголосували одностайно «за».**

### Питання кворуму на засіданні тендерного комітету

Слухали

*По другому питанню порядку денного:*

Секретаря тендерного комітету П. І. Б., який повідомив, що, згідно з частиною 1 статті 10 Закону, замовник повинен самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднити на веб-порталі Уповноваженого органу в порядку, установленому Уповноваженим органом та цим Законом, оголошення про проведення процедури закупівлі й тендерну документацію — не пізніше ніж за 15 днів до дня розкриття тендерних пропозицій.

Голова тендерного комітету П. І. Б. запропонував секретаря тендерного комітету П. І. Б. призначити відповідальним за виконання процитованої норми Закону та проголосувати щодо зазначених питань.

#### Результати поіменного голосування членів тендерного комітету

Посада, прізвище, ініціали	Результат голосування («за» чи «проти»*)
Голова тендерного комітету: <u>П. І. Б.</u> , посада в організації замовника	«ЗА»
Заступник голови тендерного комітету: <u>П. І. Б.</u> , посада в організації замовника	«ЗА»
Член тендерного комітету: <u>П. І. Б.</u> , посада в організації замовника	«ЗА»
Член тендерного комітету: <u>П. І. Б.</u> , посада в організації замовника	«ЗА»
Секретар тендерного комітету: <u>П. І. Б.</u> , посада в організації замовника	«ЗА»

\* Якщо член тендерного комітету голосував проти рішення, то його пояснення із цього приводу потрібно додавати до рішення комітету.

**Щодо даного питання, винесеного на голосування, члени тендерного комітету проголосували одногослосно «за».**

Вирішили:

- Затвердити тендерну документацію на закупівлю предмет закупівлі.
- Доручити секретареві тендерного комітету П. І. Б. оприлюднити оголошення про проведення процедури закупівлі й тендерну документацію на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизований електронний майданчик (SmartTender.biz).

Заступник голови тендерного комітету П. І. Б.

Члени тендерного комітету П. І. Б.

П. І. Б.

Голова тендерного комітету П. І. Б.

підпис, м. п.

Секретар тендерного комітету П. І. Б.

підпис

Також рекомендуємо при складанні протоколу засідання тендерного комітету в разі прийняття певного рішення використовувати вираз «ВИРІШИЛИ», а не «УХВАЛИЛИ», оскільки всі рішення комітет приймає колегіально й вирішує, що певне рішення прийнято.

У вищезазначеному наказі № 557 замовникам рекомендовано під час розроблення положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб) керуватися Примірним положенням про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженим цим наказом. Закон пропонує пройти навчання з питань

організації та здійснення закупівель голові, секретареві, членам тендерного комітету та уповноваженій особі (частина 2 стаття 11 Закону), а редакція журналу «Радник у сфері державних закупівель» радить пройти навчання щодо застосування норм нового Закону для впевненості замовника у своїх діях, неупередженості рішень тендерного комітету і бажанні успіхів у проведенні нових процедур по-новому, а також щоб на ваших засіданнях завжди був кворум!

*Євгенія Рожманова,  
юрист, спеціаліст у сфері публічних  
(державних) закупівель*

---

Також рекомендуємо при складанні протоколу засідання тендерного комітету в разі прийняття певного рішення використовувати вираз «ВИРІШИЛИ», а не «УХВАЛИЛИ», оскільки всі рішення комітет приймає колегіально й вирішує, що певне рішення прийнято.

У вищезазначеному наказі № 557 замовникам рекомендовано під час розроблення положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб) керуватися Примірним положенням про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженим цим наказом. Закон *пропонує* пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель голові, секретареві, членам тендерного комітету та уповноваженій особі (частина 2 стаття 11 Закону), а редакція [журналу «Радник в сфері державних закупівель»](#) *радить пройти навчання щодо застосування норм нового Закону для впевненості замовника у своїх діях, неупередженості рішень тендерного комітету і бажає успіхів у проведенні нових процедур по-новому, а також щоб на ваших засіданнях завжди був кворум!*