

Створення тендерного комітету: базові знання

Спеціалісти нашої редакції проаналізували акти перевірок державних закупівель Державної фінансової інспекції та її територіальних органів щодо додержання замовниками законодавства у сфері державних закупівель.

Зрозуміло, що питань та зауважень є чимало, але передусім нашу увагу привернуло те, що в багатьох актах перевірок державних закупівель фігурують зауваження щодо правильності оформлення замовниками документів, які безпосередньо стосуються порядку створення комітету з конкурсних торгів [згідно з термінологією Закону України «Про публічні закупівлі» — тендерного комітету (далі — Закон про публічні закупівлі, Закон)]. Адже якщо є порушення при формуванні документів (або взагалі відсутність документів) стосовно створення та функціонування комітету, то всі прийняті ним рішення — сумнівні з погляду їх легітимності.

Насамперед звертаємо увагу на те, що перевірки державних закупівель здійснюють відповідно до Порядку проведення перевірок державних закупівель Державною фінансовою інспекцією та її територіальними органами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 631 (далі — Порядок проведення перевірок). Під час документальної перевірки здійснюють контроль за дотриманням законодавства у сфері державних закупівель шляхом вивчення документів об'єкта контролю. Перевірка державних закупівель полягає в документальному та фактичному аналізі дотримання підконтрольними установами законодавства про державні закупівлі.

Відповідно до зазначеного Порядку проведення перевірок, з урахуванням методичних рекомендацій з проведення перевірок державних закупівель Державною фінансовою інспекцією та її територіальними органами, затверджених наказом Держфінінспекції від 02.12.2013 № 285, кожна перевірка державних закупівель починається саме з перевірки дотримання законодавства щодо створення комітету з конкурсних торгів.

З 1 квітня 2016 року введено в дію Закон про публічні закупівлі для центральних органів виконавчої влади та замовників, що здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання, з 6 травня для місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та військово-цивільних адміністрацій, місцезнаходженням яких є територія Донецької області, з 1 серпня 2016 року Закон набуває чинності для всіх замовників. Зазначений нормативний акт також передбачає необхідність створення тендерного комітету (комітетів) або визначення уповноваженої особи (осіб) для організації та проведення процедур закупівель. Детальніше про правовий статус уповноваженої особи — у випуску журналу «Радник в сфері державних закупівель» № 4 (55) за квітень 2016 року на стор. 30–33. Отже, буде доречним висвітлити ряд питань із цього приводу.

Відповідно до пункту 31 та пункту 33 частини 1 статті 1 Закону тендерний комітет —

службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом, а уповноважена особа (особи) — службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту). Як створити тендерний комітет? Частиною 1 статті 11 Закону передбачено, що тендерний комітет замовник утворює для організації та проведення процедур закупівель. Замовник може утворити один або декілька комітетів — залежно від особливостей своєї діяльності. Нижче наводимо дану норму.



Витяг із Закону про публічні закупівлі

Пункт 31 частини 1 статті 1

Тендерний комітет — службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із цим Законом.

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

До складу тендерного комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою за п'ять осіб, то до складу тендерного комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника. Керівництво роботою тендерного комітету здійснює його голова. Голову тендерного комітету призначає замовник, він організовує роботу комітету та є персонально відповідальним за виконання покладених на комітет функцій. Члени комітету також можуть ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо.

Важливо! Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний

комітет та уповноважену особу (осіб).

Відповідно до пункту 2.3 розділу II наказу Мінекономрозвитку України від 30.03.2016 № 557 «Примірне положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» (далі — наказ Мінекономрозвитку № 557) керівництво роботою комітету здійснює його голова, якого призначає своїм рішенням замовник, що може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства. Зверніть увагу, що наявність права на підписання договорів є не обов'язковою для особи, яку призначають головою тендерного комітету.

Отже, перший документ, наявність якого перевірятимуть представники контролюючих органів, — **це рішення замовника (наказ, розпорядження тощо) про створення тендерного комітету**, в якому зазначають склад тендерного комітету та голову комітету **(з прикладом даного наказу ви можете ознайомитися нижче — у додатку 1 на стор. 41)**. Одночасно рішенням замовника (у відповідному наказі, розпорядженні тощо) затверджують **Положення про тендерний комітет [детальніше читайте в додатку 3 (Примірне положення про тендерний комітет) на стор. 44-47]**.

Наступні дії, які повинен виконати голова тендерного комітету, зазначено в пункті 2.4 розділу II наказу Мінекономрозвитку № 557: голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету. Таким чином, потрібно скликати засідання тендерного комітету та зафіксувати відповідним **протоколом (протоколами) засідання тендерного комітету** такі рішення голови комітету:

призначення заступника (заступників) голови тендерного комітету;

призначення секретаря тендерного комітету;

визначення функцій кожного члена тендерного комітету.

Наголошуємо, що таке рішення приймає саме голова тендерного комітету, а не замовник (в особі керівника організації). У разі потреби голова комітету може затвердити функції (функціональні обов'язки) кожного члена комітету у вигляді окремих документів [подібно до посадових інструкцій службових (посадових) осіб]. З прикладом такого протоколу ви можете ознайомитися в додатку 2 на стор. 42-43.



*Додаток 1
(приклад наказу
про створення тендерного комітету)*

НАКАЗ
№ _____

« » квітня 2016 року

м. _____

Про створення тендерного комітету для організації та проведення процедур закупівель

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII для забезпечення організації та проведення процедур закупівель товарів (робіт, послуг)

НАКАЗУ Ю:

1. Створити тендерний комітет у складі:

_____ (П. І. Б.) _____ (посада в організації);
_____ (П. І. Б.) _____ (посада в організації);
_____ (П. І. Б.) _____ (посада в організації);
_____ (П. І. Б.) _____ (посада в організації);
_____ (П. І. Б.) _____ (посада в організації).

2. Головою тендерного комітету призначити _____ (П. І. Б.) _____ (посада в організації).

3. Затвердити Положення про тендерний комітет (додається).

4. Голові тендерного комітету _____ (П. І. Б.) _____ надати право на підписання договорів про закупівлю. **(Частина не є обов'язковою.)**

5. Голові тендерного комітету _____ (П. І. Б.) _____ у п'ятиденний термін своїм рішенням призначити заступника голови та секретаря і визначити функції кожного члена тендерного комітету.

6. Головному спеціалістові з кадрової роботи _____ у тижневий термін підготувати рішення про внесення змін до посадових інструкцій працівників, яких включено до складу тендерного комітету.

7. Тендерному комітету у своїй діяльності забезпечити суворе дотримання вимог законодавства про публічні закупівлі, здійснювати прийняття рішень на засадах колегіальності, відсутності конфлікту інтересів та неупередженості.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

(Посада директора, назва підприємства) _____ (П. І. Б.)



Додаток 2

(приклад протоколу про призначення заступника голови, секретаря з числа членів комітету та визначення функцій кожного члена комітету)

Протокол № __ засідання тендерного комітету

(назва організації замовника)

«__» _____ 201__ р.

м. _____

Присутні:

Голова тендерного комітету: _____ (П. І. Б.) _____ (посада в організації).

Члени тендерного комітету:

_____ (П. І. Б.) _____ (посада в організації);

_____ (П. І. Б.) _____ (посада в організації);

_____ (П. І. Б.) _____ (посада в організації);

_____ (П. І. Б.) _____ (посада в організації).

Порядок денний:

1. Призначення заступника голови та секретаря тендерного комітету.
2. Визначення функцій кожного з членів тендерного комітету.

Слухали:

По першому питанню порядку денного:

Голову тендерного комітету _____ (П. І. Б.), який проінформував (-ла) присутніх, що на виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку України від 30.03.2016 № 557, Положення про тендерний комітет _____ (назва організації замовника) _____, затвердженого наказом від _____ р. № _____ (вказуються дата та номер наказу замовника, яким затверджено Положення про тендерний комітет), є необхідність призначити заступника (заступників) голови тендерного комітету та секретаря тендерного комітету.

Голова тендерного комітету _____ (П. І. Б.) запропонував (-ла) присутнім призначити заступником (заступниками) голови тендерного комітету — _____ (П. І. Б.), секретарем тендерного комітету — _____ (П. І. Б.).

Голова тендерного комітету _____ (П. І. Б.) запропонував (-ла) проголосувати за призначення заступником (заступниками) голови тендерного комітету — _____ (П. І. Б.), секретарем тендерного комітету — _____ (П. І. Б.).

Результати поіменного голосування членів тендерного комітету

Посада, прізвище, ініціали	Результат голосування («за» чи «проти»*)

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

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



Слухали:

По другому питанню порядку денного:

Голову тендерного комітету _____ (П. І. Б.), який (-а) проінформував (-ла) присутніх, що на виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Мінекономрозвитку України від 30.03.2016 № 557, Положення про тендерний комітет (назва організації замовника) _____, затвердженого наказом від _____ р. № _____, є необхідність визначити функції кожного члена тендерного комітету.

Голова тендерного комітету _____ (П. І. Б.) запропонував (-ла) присутнім визначити функції членів тендерного комітету:

- функції голови тендерного комітету — згідно з нормами Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Мінекономрозвитку України від 30.03.2016 № 557, Положення про тендерний комітет (назва організації замовника) _____, затвердженого наказом від _____ № _____, та чинного законодавства України;

- функції заступника голови тендерного комітету — згідно з нормами Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Мінекономрозвитку України від 30.03.2016 № 557, Положення про тендерний комітет (назва організації замовника) _____, затвердженого наказом від _____ р. № _____, та чинного законодавства України;

- функції секретаря тендерного комітету — згідно з нормами Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Мінекономрозвитку України від 30.03.2016 № 557, Положення про тендерний комітет (назва організації замовника) _____, затвердженого наказом від _____ р. № _____, та чинного законодавства України;

- функції членів тендерного комітету — згідно з нормами Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Мінекономрозвитку України від 30.03.2016 № 557, Положення про тендерний комітет (назва організації замовника) _____, затвердженого наказом від _____ р. № _____, та чинного законодавства України.

ЗА БАЖАННЯМ ЗАМОВНИКА ФУНКЦІЇ КОЖНОГО ЧЛЕНА ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ МОЖУТЬ БУТИ ДОПОВНЕНІ АБО КОНКРЕТИЗОВАНІ.

Голова тендерного комітету _____ (П. І. Б.) запропонував (-ла) проголосувати за затвердження функцій кожного члена тендерного комітету й прийняття їх до виконання.

Результати поіменного голосування членів тендерного комітету

Посада, прізвище, ініціали	Результат голосування («за» чи «проти»*)

* 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».

Вирішили:

1. Призначити заступником (заступниками) голови тендерного комітету — _____ (П. І. Б.), секретарем тендерного комітету — _____ (П. І. Б.).
2. Затвердити функції кожного члена комітету та прийняти їх до виконання.

Заступник голови тендерного комітету _____ (П. І. Б.)

Члени тендерного комітету _____ (П. І. Б.)

_____ (П. І. Б.)

Голова тендерного комітету _____ (П. І. Б.)

М. П. _____ підпис

Секретар тендерного комітету _____ (П. І. Б.)



Додаток 3 (Примірне положення)

МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку України)
НАКАЗ

30.03.2016

№ 557

Київ

Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)

Відповідно до пункту 11 частини першої статті 8 та частини п'ятої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Примірне положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), що додаються:

2. Рекомендувати замовникам під час розроблення положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб) керуватися Примірним положенням

Міністр

ням про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженим цим наказом.

Коментар: на відміну від Типового положення про комітет з конкурсних торгів замовники не зобов'язані в обов'язковому порядку керуватися цим наказом під час розроблення положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб).

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

А. АБРОМОВИЧУС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету та уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі — комітет) — службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Уповноважена особа (особи) — службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

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

1.6. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.7. Комітет і уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.



II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Замовник для організації та проведення процедури закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності.

Коментар: на відміну від Типового положення про комітет з конкурсних торгів замовникам надається можливість створити декілька комітетів (у разі наявності такої потреби). Зазначена норма може суттєво вплинути на якісний показник проведення процедур закупівель в організаціях з великою кількістю різнопланових або специфічних закупівель. Також це дає можливість розмежувати відповідальність серед службових (посадових) та інших осіб замовника в межах їхніх кваліфікаційно-освітнього рівня та обійманої посади.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

2.2. До складу комітету не можуть входити 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.

Членство в комітеті не повинно створювати 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.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається замовником, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

Коментар: вилучено поняття «відповідальний секретар».

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 (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

Коментар: вилучено абзац «За рішенням комітету можуть залучатись службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів замовника для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів», але надано право членам комітету ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо (пункт 2.9 цього розділу).

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 відома членів комітету до початку засідання.

Коментар: у попередній редакції перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний потрібно було доводити до членів комітету не пізніше ніж за два дні до 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 оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. 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 з обґрунтуванням причин відмови.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складання 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.

Коментар: функції комітету децю змінено відповідно до процедурних змін у Законі України «Про публічні закупівлі».



2.8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.9. 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; виносити питання на розгляд комітету;

прийняти рішення з оформленням 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 замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проєктів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

Коментар: розширено права членів комітету щодо участі в плануванні видатків, аналізу та отримання інформації стосовно виконання договорів тощо.

2.10. Члени комітету зобов'язані:

брати участь у всіх його засіданнях особисто;

організувати та проводити процедури закупівель;

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.

Коментар: у зв'язку з перекладанням частини функцій членів комітету на електронну систему закупівель (через авторизовані електронні майданчики) вилучено певний перелік зобов'язань членів комітету (збереження конфіденційності інформації, здійснення оцінки пропозицій тощо).

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

3.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

Уповноважена особа (особи) може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати

2.11. 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;

уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.12. Секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної 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.

Коментар: вилучено функцію секретаря комітету щодо видачі документації конкурсних торгів та доповнено функцію щодо розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики.

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

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

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

Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

3.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

3.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.



3.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у від'їзді або відпустці).

3.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати: вищу освіту; не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практика його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктури ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.7. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи (осіб) визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

3.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

3.9. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників; максимальна економія та ефективність; відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі; недискримінація учасників; об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.10. Уповноважена особа (особи): складає та затверджує річний план закупівель; здійснює вибір процедури закупівлі; проводить процедури закупівель; забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установленний строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

3.11. Уповноважена особа (особи) має право:

брати участь у плануванні витратків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

проїти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проєктів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.12. Уповноважена особа (особи) зобов'язана: дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель; забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

3.13. Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Директор департаменту регулювання державних закупівель

О. Є. Стародубцев

Аналіз Примірного положення про тендерний комітет (комітети) та уповноважену особу (осіб)

Із набранням чинності Законом України «Про публічні закупівлі» порядок організації і проведення процедур закупівель суттєво змінився, відповідно змінюється і порядок роботи тендерних комітетів або уповноважених осіб замовників.

Для детального вивчення нижче надаємо текст наказу Мінекономрозвитку України від 30.03.2016 № 557, яким затверджено «Примірне положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» з коментарями редакції журналу «Радник в сфері державних закупівель».

Додаток 3 (примірне положення)



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ
УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку України)
НАКАЗ**

30.03.2016

№ 557

Київ

**Про затвердження Примірного положення про
тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)**

Відповідно до пункту 11 частини першої статті 8 та частини п'ятої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Примірне положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), що додаються;
2. Рекомендувати замовникам під час розроблення положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб) керуватися Примірним положенням про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженим цим наказом.

Коментар: на відміну від Типового положення про комітет з конкурсних торгів замовники

не зобов'язані в обов'язковому порядку керуватися цим наказом під час розроблення положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб).

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Міністр
АБРОМАВИЧУС**

А.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України
від 30.03.2016 № 557

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)
I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету та уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі — комітет) — службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Уповноважена особа (особи) — службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

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

1.6. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.7. Комітет і уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Замовник для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності.

Коментар: на відміну від Типового положення про комітет з конкурсних торгів замовникам надається можливість створити декілька комітетів (у разі наявності такої потреби). Зазначена норма може суттєво вплинути на якісний показник проведення процедур закупівель в організаціях з великою кількістю різнопланових або специфічних закупівель. Також це дає можливість розмежувати відповідальність серед службових (посадових) та інших осіб замовника в межах їхніх кваліфікаційно-освітнього рівня та обійманої посади.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

2.2. До складу комітету не можуть входити 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.

Членство в комітеті не повинно створювати 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.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається замовником, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

Коментар: вилучено поняття «відповідальний секретар».

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 (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

Коментар: вилучено абзац «За рішенням комітету можуть залучатись службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів замовника для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів», але надано право членам комітету ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо (пункт 2.9 цього розділу).

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 відома членів комітету до початку засідання.

Коментар: у попередній редакції перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний потрібно було доводити до членів комітету не пізніше ніж за два дні до 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 оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. 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 з обґрунтуванням причин відмови.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складання 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.

Коментар: функції комітету дещо змінено відповідно до процедурних змін відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.9. 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 оформленням 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 замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

Коментар: розширено права членів комітету щодо участі в плануванні видатків, аналізу та отримання інформації стосовно виконання договорів тощо.

2.10. Члени комітету зобов'язані:

брати участь у всіх його засіданнях особисто;

організовувати та проводити процедури закупівель;

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.

Коментар: у зв'язку з перекладанням частини функцій членів комітету на електронну систему закупівель (через авторизовані електронні майданчики) вилучено певний перелік зобов'язань членів комітету (збереження конфіденційності інформації, здійснення оцінки пропозицій тощо).

2.11. 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 замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.12. Секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної 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.

Коментар: вилучено функцію секретаря комітету щодо видачі документації конкурсних торгів та доповнено функцію щодо розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики.

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

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

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

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

3.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

Уповноважена особа (особи) може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами 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.

3.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

3.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

3.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

3.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

не менше двох *років* досвіду роботи у сфері закупівель;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та

практика його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.7. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи (осіб) визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

3.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

3.9. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія та ефективність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.10. Уповноважена особа (особи):

складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

3.11. Уповноважена особа (особи) має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та

підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.12. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

3.13. Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

**Директор департаменту
регулювання державних закупівель
О. Є. Стародубцев**

