

# Приклади протокольних рішень тендерного комітету замовника

стосовно затвердження постійно діючої робочої групи (у т. ч. керівника робочої групи) та розгляду технічної документації учасника членами робочої групи

В травневому випуску журналу «Радник в сфері державних закупівель» продовжуємо нову практичну рубрику «Практична шпаргалка для замовника та учасника», в якій плануємо розміщувати приклади протоколів, листів, звернень та інших документів, які необхідні для проведення процедур та участі в них.

Цього разу в даній рубриці читачі можуть ознайомитися з **прикладом оформлення рішення тендерного комітету замовника про створення робочої групи та розгляду технічної документації (у складі пропозиції учасника) членами робочої групи.**

Останнім часом постають актуальні питання в замовників щодо створення робочих груп при здійсненні публічних закупівель товарів/робіт/послуг. Робочі групи можуть бути створені як на постійній основі, так і одноразово (тобто під конкретну закупівлю), залежно від потреб замовника. Зауважимо, що мету створення та склад робочої групи (із зазначенням функціональних обов'язків кожного члена робочої групи) доцільно затверджувати рішенням (протоколом) тендерного комітету замовника.

Водночас звертаємо увагу на те, що створення робочої групи та затвердження її складу має бути передбачено Положенням тендерного комітету замовника. Відповідно до п. 2.9 наказу МЕРТУ «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» № 557 від 30.03.2016 (зі змінами від 12.04.2016 № 676) **члени тендерного комітету замовника мають право 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.** Отже, при затвердженні Положення про тендерний комітет замовником доцільно передбачити можливість створення робочої групи.

Разом з тим, за рішенням голови і членів тендерного комітету, може бути створена **як одна, так і декілька окремих робочих груп** з необхідної кількості осіб. Одна з таких робочих груп може бути визначена її керівником для вирішення конкретних питань, що виникають під час проведення відкритих торгів, а також переговорної процедури закупівлі та/або конкурентного діалогу.

До робочої групи можуть бути залучені спеціалісти відповідних структурних підрозділів для надання висновків (у т. ч. технічних вимог та характеристик до предмета закупівлі), експертиз, консультацій тощо. Кількісний та персональний склад робочої групи

визначають на підставі завдань, які перед нею ставлять члени тендерного комітету.

За результатами роботи робочої групи оформлюють та затверджують відповідний протокол, який підписують усі члени робочої групи, представники структурних підрозділів замовника та посадові особи замовника, які були залучені до робочої групи.

В інших випадках робоча група може бути створена для надання консультацій членам тендерного комітету при вирішенні питань, що виникають у процесі здійснення закупівель, зокрема для оцінки тендерних пропозицій учасників.

У даній рубриці наведемо найпоширеніші випадки щодо необхідності створення робочої групи та співпраці з нею, які можуть бути актуальними для замовників при здійсненні публічних закупівель товарів/робіт/послуг.

---

### **Приклад протокольного рішення тендерного комітету стосовно затвердження постійно діючої робочої групи**

---



**Протокольне рішення (протокол) № \_\_\_\_\_**  
*(вказати назву Замовника)*

м. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р.

**Присутні:**  
*Члени тендерного комітету*

<i>Посада</i>	<i>Прізвище, ініціали</i>
<i>Голова тендерного комітету, посада в організації</i>	
<i>Заступник голови тендерного комітету, посада в організації</i>	
<i>Секретар тендерного комітету, посада в організації</i>	
<i>Член тендерного комітету, посада в організації</i>	
<i>Член тендерного комітету, посада в організації</i>	

*Особи, яких заплановано залучити до постійно діючої робочої групи*

<i>Посада</i>	<i>Прізвище, ініціали</i>
<i>Посада в організації</i>	
<i>Посада в організації</i>	
<i>Посада в організації</i>	
<i>Посада в організації</i>	

*Усього: \_\_ осіб.*

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Щодо затвердження постійно діючої робочої групи.
2. Щодо призначення керівника робочої групи.

**Слухали:**  
Під час розгляду першого питання порядку денного:

1. Голову тендерного комітету, який зазначив викладене далі.

Відповідно до пункту *(вказати посилання на відповідний пункт Положення про тендерний комітет, затвердженого власним розпорядчим рішенням Замовника)* Положення про тендерний комітет члени тендерного комітету мають право ініціювати створення робочих груп з числа службовців (посадовців) та інших осіб структурних підрозділів *(вказати назву підрозділу Замовника)*.

З метою оптимізації публічних закупівель, які підпадають під дію Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон), доцільно створити та затвердити постійно діючу робочу групу. При проведенні закупівель, які підпадають під дію Закону, членам тендерного комітету — залучити постійно діючу робочу групу.

Мета створення робочої групи:

- надання технічних характеристик та вимог до предмета закупівлі тендерному комітетові з метою їх затвердження;
- опрацювання пропозицій учасників процедури закупівлі щодо відповідності запропонованого товару/роботи/послуги технічним характеристикам та вимогам, установленним Замовником у тендерній документації.

Голова тендерного комітету запропонував залучити до складу постійно діючої робочої групи таких осіб: *(вказати перелік осіб із зазначенням П. І. Б. та посади)*.

Запропоновано винести на голосування питання щодо вищезазначеного.

**Результати поіменного голосування членів тендерного комітету**

<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>Результат голосування («за» чи «проти»*)</i>
	«ЗА»
	«ЗА»
	«ЗА»
	«ЗА»
	«ЗА»

\* Якщо член тендерного комітету голосує «проти» рішення, то його пояснення із цього приводу мають бути додані до рішення комітету.

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

**Слухали:**  
Під час розгляду другого питання порядку денного:

Члена тендерного комітету, *(вказати П. І. Б. та посаду)*, який запропонував призначити керівником постійно діючої робочої групи *(вказати П. І. Б. та посаду особи, яку запропоновано призначити керівником робочої групи)*.

Запропоновано винести на голосування питання щодо вищезазначеного.



Результати поіменного голосування членів тендерного комітету	
Прізвище, ініціали	Результат голосування («за» чи «проти»*)
	«ЗА»
	«ЗА»
	«ЗА»
	«ЗА»
	«ЗА»

*\* Якщо член тендерного комітету голосував «проти» рішення, то його пояснення із цього приводу мають бути додані до рішення комітету.*

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

**Вирішили:**

- Затвердити постійно діючу робочу групу в такому складі: *(вказати перелік осіб із зазначенням П. І. Б. кожної особи та її посади).*
- Затвердити керівником робочої групи *(вказати П. І. Б. та посаду особи, яку визначено керівником робочої групи).*

**Підписи:**

Посада	Підпис	Прізвище, ініціали
Заступник голови тендерного комітету, <i>посада в організації</i>		
Член тендерного комітету, <i>посада в організації</i>		
Член тендерного комітету, <i>посада в організації</i>		

**Голова тендерного комітету,**  
*посада в організації*

\_\_\_\_\_ *підпис, м. п.* \_\_\_\_\_ *Прізвище, ініціали*

**Секретар тендерного комітету,**  
*посада в організації*

\_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *Прізвище, ініціали*

**Ознайомлені з рішенням тендерного комітету:**

Посада	Підпис	Прізвище, ініціали
Керівник робочої групи, <i>посада в організації</i>		
Член робочої групи, <i>посада в організації</i>		
Член робочої групи, <i>посада в організації</i>		

## Приклад протокольного рішення тендерного комітету стосовно розгляду технічної документації (у складі пропозиції Учасника) членами робочої групи в публічних закупівлях



Протокольне рішення (протокол) № \_\_\_\_  
(вказати назву Замовника)

м. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р.

**Присутні:**

*Члени тендерного комітету*

Посада	Прізвище, ініціали
Голова тендерного комітету, посада в організації	
Заступник голови тендерного комітету, посада в організації	
Секретар тендерного комітету, посада в організації	
Член тендерного комітету, посада в організації	
Член тендерного комітету, посада в організації	

*Робоча група*

Посада	Прізвище, ініціали
Керівник робочої групи, посада в організації	
Член робочої групи, посада в організації	
Член робочої групи, посада в організації	

Усього: \_\_ осіб.



**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Щодо розгляду технічної документації Учасника (у складі пропозиції Учасника) (*вказати найменування Учасника, пропозицію якого розглядають*) (далі — Учасник) членами постійно діючої робочої групи та надання висновку членам тендерного комітету.

**Слухали:**

Під час розгляду першого питання порядку денного:

1. Керівника робочої групи, (*вказати П.І.Б. та посаду*), який зазначив викладене далі.

Члени постійно діючої робочої групи [затвердженої рішенням тендерного комітету № (*вказати номер протоколу*) від (*вказати дату протоколу*)] розглянули пропозицію Учасника щодо відповідності предмета закупівлі технічним вимогам та характеристикам, зазначеним у тендерній документації Замовника [оголошення № (*вказати ідентифікатор тендеру із системи ProZorro*)] (далі — Оголошення).

У результаті розгляду тендерної пропозиції Учасника (а саме технічної документації) члени робочої групи встановили викладене далі:

- Учасник надав перелік документів технічної документації (у складі пропозиції) в повному обсязі;

- відповідно до наданих у складі пропозиції технічних документів Учасника (паспортів, сертифікатів, декларацій про відповідність, схем, креслень тощо) (*вказати перелік технічної документації*) технічні характеристики предмета закупівлі відповідають технічним вимогам до предмета закупівлі, зазначеним у тендерній документації Замовника.

Зважаючи на вищезазначене, технічна документація Учасника (у складі пропозиції) відповідає вимогам, установленим тендерною документацією Замовника щодо закупівлі згідно з Оголошенням.

Керівник робочої групи запропонував членам тендерного комітету проголосувати за погодження технічної документації Учасника (у складі пропозиції) як такої, що відповідає технічним вимогам та характеристикам до предмета закупівлі, установленим тендерною документацією Замовника.

**Результати поіменного голосування членів тендерного комітету**

Прізвище, ініціали	Результат голосування («за» чи «проти»*)
	«ЗА»
	«ЗА»
	«ЗА»
	«ЗА»
	«ЗА»

\* Якщо член тендерного комітету голосує «проти» рішення, то його пояснення із цього приводу мають бути додані до рішення комітету.

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

**Вирішили:**

1. Погодити технічну документацію у складі тендерної пропозиції Учасника щодо закупівлі за Оголошенням як таку, що відповідає технічним вимогам та характеристикам предмета закупівлі.

2. При подальшому розгляді тендерної пропозиції Учасника членам тендерного комітету зважати на висновки робочої групи, надані за результатами розгляду технічних документів Учасника за Оголошенням.

**Підписи:**

Посада	Підпис	Прізвище, ініціали
Заступник голови тендерного комітету, посада в організації		
Член тендерного комітету, посада в організації		
Член тендерного комітету, посада в організації		

Голова тендерного комітету,  
посада в організації

\_\_\_\_\_

Прізвище, ініціали

Секретар тендерного комітету,  
посада в організації

\_\_\_\_\_

Прізвище, ініціали

**Погоджено з робочою групою:**

Посада	Підпис	Прізвище, ініціали
Керівник робочої групи, посада в організації		
Член робочої групи, посада в організації		
Член робочої групи, посада в організації		