

## Створення тендерного комітету на підприємстві

**Зайцев О.Л.**

**завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін факультету № 4**

**К.ю.н., доцент**

Державні закупівлі (тендер – від англ. *tend* – обслуговувати) має декілька як юридичних, так і економічних значень: 1) заявка, оферта, письмова пропозиція; 2) сповіщення про намір поставити товар за строковим контрактом; 3) запрошення постачальникам на конкурсній основі запропонувати товар або обладнання, надати послуги певної якості на основі розроблених улаштувачами торгів умов; 4) конкурентні торги відкритого типу або закриті, для обмеженого числа учасників, конкурсна форма розміщення замовлення; 5) ціна на товар, запропонована його виробником, виходячи з рівня цін, пропонованих його конкурентам; 6) інтернаціональні конкурси на право отримання замовлень, пов'язаних з постачанням обладнання, будівництвом об'єктів, виконанням інжинірингових послуг у різних країнах.

Тендерні процедури на підприємстві розпочинаються зі створення тендерного комітету. Відповідно до п. 31 Закону «Про публічні закупівлі» (надалі Закону) тендерний комітет - службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з Законом. До 01.08.2016 був чинний наказ Мінекономіки від 26.07.2010 № 916 «Про затвердження Типового положення про комітет з конкурсних торгів», його змінив наказ Мінекономіки від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» (надалі Положення).

Відповідно до п.1.2. Положення, тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом. В свою чергу,

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).

Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості. Комітет і уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та Положенням.

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. Явний недолік Положення – це відсутність посилань на персональний склад тендерного комітету.

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

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.

Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель. На наш погляд така норма є неприпустимою. Відповідно до ст. 164-14 КоАП України «Порушення законодавства про закупівлі», здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг без застосування визначених законодавством процедур закупівель; оцінка пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій), тендерних пропозицій не за критеріями та методикою оцінки для визначення найкращої пропозиції конкурсних торгів (кваліфікаційної пропозиції), тендерної пропозиції, що міститься в документації конкурсних торгів (кваліфікаційній документації), тендерній документації; укладення з учасником, який став переможцем торгів, договору про закупівлю за цінами і обсягами, що не відповідають вимогам документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації), тендерної документації; неоприлюднення або порушення порядку оприлюднення інформації про закупівлі відповідно до вимог законодавства; ненадання інформації, документів та матеріалів у випадках, передбачених законом, - тягнуть за собою накладення штрафу на службових (посадових), уповноважених осіб від семисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення за одне з правопорушень, зазначених у частині першій цієї статті, - тягнуть за собою накладення штрафу на службових (посадових), уповноважених осіб від тисячі до тисячі п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Тому слід було б передбачити обов'язковість навчання членів тендерного комітету з отриманням диплому (сертифікату) державного зразка.

Повноваження членів тендерного комітету наступні 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.

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.

Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету відповідають згідно із законами України. Голова та секретар комітету персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.