

## ЛЕКЦІЯ 1 (СЗУ)

У Законі України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) законодавець визначив три способи організації здійснення закупівельної діяльності, а саме шляхом:

- створення тендерного комітету
- призначення уповноваженої особи/осіб
- створення централізованих закупівельних організацій

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

Уповноважена особа/особи (УО) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/ спрощених закупівель згідно з цим Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

Централізовані закупівельні організації (ЦЗО) – юридичні особи державної або комунальної власності, що визначаються Кабінетом Міністрів України, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування як замовники, які організують і проводять тендери та закупівлі за рамковими угодами в інтересах замовників відповідно до цього Закону.

Розглянемо кожен із способів організації здійснення закупівельної діяльності.

Хто входить до складу тендерного комітету?

Тендерний комітет — це п'ять або більше службових (посадових) та інших осіб замовника. У разі, якщо кількість службових (посадових) осіб у штаті є меншою, ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

Хто ж такі «інші особи замовника», які можуть входити до складу тендерного комітету?

Згідно із Законом, до складу тендерного комітету входять не менше ніж п'ять осіб. У разі якщо, кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб (і всі вони вже увійшли до тендерного комітету), до складу тендерного комітету можуть входити будь-які працівники, які є у штаті замовника, тобто працюють у замовника відповідно до штатного розкладу (включаючи так званих «сумісників»).

Звертаємо увагу на те, що чисельність тендерного комітету може залежати від специфіки роботи замовника (обсягів закупівель, напрямків закупівель, наприклад, різна специфіка закупівель: різнопрофільні товари, послуги, роботи та необхідності включення до складу тендерного комітету тієї чи іншої кількості людей). Доцільно, щоб до складу тендерного комітету входили працівники, які відповідають за напрямки, у яких здійснюється закупівля.

При цьому, варто зауважити, що чисельність тендерного комітету не повинна бути менше ніж 5 осіб. Якщо, наприклад, через відпустку секретаря, чисельність тендерного комітету буде становити менш ніж 5 осіб, то наказом/іншим розпорядчим рішенням замовника до складу тендерного комітету необхідно додатково включити 1 особу чи більше (щоб чисельність була не менше ніж 5 осіб).

Склад тендерного комітету у разі створення затверджується рішенням замовника.

Склад тендерного комітету:

Голова – призначається наказом або іншим розпорядчим документом керівника замовника.

Організовує роботу комітету та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

Заступник голови (за бажанням) – призначається головою тендерного комітету і в разі його відсутності зазвичай виконує обов'язки голови тендерного комітету.

Члени – призначаються наказом або іншим розпорядчим документом керівника замовника.

Секретар – призначається головою тендерного комітету з-поміж членів тендерного комітету.

Не можуть входити до складу тендерного комітету: постачальники; народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Що робить тендерний комітет?

Організовує та проводить процедури закупівель замовника, а саме:

- планує, визначає спосіб проведення та проводить процедури закупівель;
- публікує інформацію та звіти про публічні закупівлі;
- визначає переможця;
- складає звітність та вчиняє інші дії, що передбачені Законом.

Найчастіше членство в тендерному комітеті – додаткове навантаження для членів тендерного комітету, тобто голова, секретар та решта членів комітету мають свої основні обов'язки та основну роботу.

Положення про тендерний комітет

Питання створення та діяльності тендерного комітету регулюються Примірним положенням про тендерний комітет, яке затверджене наказом

Мінекономрозвитку України (далі – Примірне положення). Слід також зазначити, що на момент публікації цього посібника ще не розроблено нове

Примірне положення, тож рекомендуємо замовникам слідкувати за оновленнями законодавства.

У положенні замовника про тендерний комітет мають бути визначені не тільки обов'язки та повноваження тендерного комітету, а й бажано, щоб був визначений механізм взаємодії між структурними підрозділами замовника та тендерним комітетом.

Оформлення рішень тендерного комітету

Усі рішення тендерного комітету мають бути оформлені у вигляді протоколу, у якому зазначені результати поіменного голосування з кожного питання, що розглядалось на засіданні тендерного комітету.

Протокол підписується всіма членами комітету, що були присутніми на засіданні. Якщо хтось з членів тендерного комітету відмовляється підписати протокол, інформація про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

Кожен член ТК несе відповідальність за рішення, що ухвалені протоколом, під яким стоїть його підпис. Обов'язки між членами тендерного комітету розподіляються головою тендерного комітету і оформлюються протоколом про розподіл повноважень між членами тендерного комітету.

Відповідно до ч. 1 ст. 11 Закону відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважена особа.

Уповноважена особа (особи) – службова особа, яка є штатним працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

З 19 квітня 2020 року проводити спрощені закупівлі має тільки уповноважена особа.

А з 1 січня 2022 року тільки уповноважена особа буде проводити всі закупівлі.

Як оформити роботу уповноваженої особи?

Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення.

Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів: шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством. Оплата в цьому випадку є обов'язковою.

Проте розмір доплати визначається керівництвом замовника самостійно. шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб).

У цьому випадку уповноважена особа буде займатись лише проведенням закупівель.

- шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством. Мова йде тільки про трудовий договір. Не можна найняти уповноважену особу шляхом укладання з нею договору цивільно-правового характеру.

Замовник має право призначити кількох уповноважених осіб за умови, що кожна з них буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.