

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про тендерний комітет господарського суду**  
**Івано-Франківської області**

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення про тендерний комітет господарського суду Івано-Франківської області (далі – Положення) розроблено у відповідності до Закону України “Про публічні закупівлі” № 922-VIII від 25.12.2015, Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України № 557 від 30.03.2016 і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету або уповноваженої особи (в разі видання розпорядчого рішення замовника (наказу голови суду) або трудового договору), а також їх права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет господарського суду Івано-Франківської області (далі - комітет) - службові (посадові) та інші особи суду (замовника), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України "Про публічні закупівлі" (далі — Закон).

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 розпорядчого рішення замовника (наказу голови суду) або трудового договору.

1.4. Судом (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) (в разі видання розпорядчого рішення або укладення договору) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.7. Комітет або уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про публічні закупівлі”, Положенням про впровадження

процедури електронних закупівель у Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, апеляційних, апеляційних господарських, апеляційних адміністративних, окружних адміністративних та місцевих господарських судах, затвердженого наказом ДСА України № 10 від 02.02.2016, із змінами, внесеними наказом Державної судової адміністрації України № 37 від 29.02.2016, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, цим Положенням.

## **2. Засади діяльності тендерного комітету. Порядок створення та організація діяльності комітету.**

2.1. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням замовника (наказом голови суду).

2.2. До складу комітету входить не менше п'яти осіб. У разі, якщо штатна чисельність працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб, кількість членів комітету повинна дорівнювати штатній чисельності замовника. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей.

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 та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

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

Голова комітету організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

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

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.

За рішенням комітету можуть залучатись службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів замовника для надання консультацій з технічних питань.

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.

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. На засіданнях комітету підлягають розгляду такі питання:

- планування здійснення процедур закупівель;
- складення та затвердження річного плану державних закупівель;
- вибір процедури закупівлі;
- інші питання відповідно до Закону.

### **3. Головні функції (завдання) комітету**

3.1. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування протягом року здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;
- проведення процедури електронних закупівель у системі Prozorro відповідно до Положення про впровадження процедури електронних закупівель у Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, апеляційних, апеляційних господарських, апеляційних адміністративних, окружних адміністративних та місцевих господарських судах, затвердженого наказом ДСА України № 19 від 02.02.2016, із змінами, внесеними наказом Державної судової адміністрації України № 37 від 29.02.2016;
- проведення процедури допорогових закупівель, в тому числі, закупівель товарів, робіт і послуг (допорогові закупівлі), вартість яких є меншою за вартість, що встановлена абз. 5 п. 1 ст. 2 Закону;
- комітет, в окремих випадках, приймає рішення про доцільність проведення електронних допорогових закупівель;

- визначає особу з числа комітету, відповідальну за проведення у системі Prozorro процедури допорогових закупівель;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- проведення переговорів з учасниками під час проведення переговорної процедури закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур публічних закупівель відповідно до вимог законодавства;
- вжиття на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі;
- забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;
- сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

#### **4. Права та обов'язки членів комітету**

##### 4.1. 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 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;
- пройти навчання з питань організації та проведення процедур закупівель;

- ~ здійснювати інші дії, передбачені Законом.

#### 4.2. Члени комітету зобов'язані:

- ~ організовувати та проводити процедури закупівель;
- ~ брати участь в усіх його засіданнях особисто;
- ~ забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- ~ вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель.

#### 4.3 Голова комітету:

- ~ організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;
  - ~ приймає рішення щодо проведення засідань комітету;
  - ~ визначає дату і місце проведення засідань комітету;
  - ~ пропонує порядок денний засідань комітету;
  - ~ веде засідання комітету;
  - ~ призначає заступника (заступників) голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету;
  - ~ визначає функції кожного члена комітету відповідно до завдань комітету;
  - ~ уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету, змін до Положення про тендерний комітет із урахуванням змін законодавства, яке регулює публічні закупівлі;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

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

#### 4.4. Секретар комітету призначається головою комітету у встановленому цим положенням порядку, який забезпечує:

- ~ ведення та оформлення протоколів засідань комітету;
- ~ оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- ~ за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;
- ~ відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;
- ~ розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
- ~ виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

4.5. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.

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

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

## **5. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)**

5.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) замовника (голови суду) 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.

5.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

5.3. 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.

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

5.5. 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).

5.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

~ вищу освіту;

~ не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.

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 закупаються замовником;
- ~ у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Уповноважена особа (особи) персонально відповідає:

- ~ 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.