

**Положення  
про комітет з конкурсних торгів Фонду державного майна України із  
закупівлі послуг з оцінки майна, а також робіт з експертної грошової  
оцінки земельних ділянок**

**I. Загальні положення**

1. Положення про комітет з конкурсних торгів Фонду державного майна України (далі - Фонд) із закупівлі послуг з оцінки майна, а також робіт з експертної грошової оцінки земельних ділянок (далі - Положення) розроблено згідно з вимогами Закону України від 10.04.2014 № 1197-VII «Про здійснення державних закупівель» (далі - Закон).

2. Положення визначає порядок створення, загальні організаційні та процедурні засади діяльності комітету з конкурсних торгів Фонду щодо закупівлі послуг з оцінки майна, а також робіт з експертної грошової оцінки земельних ділянок (далі - комітет), а також права, обов'язки та відповідальність його членів.

3. Комітет створюється для організації та проведення процедур закупівель послуг з оцінки майна, робіт з експертної грошової оцінки земельних ділянок, якщо їх вартість дорівнює або перевищує встановлену в абзаці першому частини першої статті 2 Закону вартість відповідного предмета державної закупівлі.

4. Комітет у своїй діяльності керується Законом, Положенням та іншими законодавчими актами України.

**II. Порядок створення та організація діяльності комітету**

1. Склад комітету та положення про нього затверджуються наказом Голови Фонду. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради. Зміни до складу комітету вносяться за поданням голови комітету та затверджуються наказом Голови Фонду.

2. До складу комітету входять 10 осіб: голова комітету (один із заступників Голови Фонду), заступник голови комітету та члени комітету. Один із членів комітету виконує функції секретаря.

3. Голова комітету організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій. Голова комітету є особою, що має право на підписання договорів про закупівлю робіт та послуг.

4. Членство в комітеті не повинно створювати протиріч між інтересами Фонду та учасника, або між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

5. У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник.

6. За рішенням комітету для надання консультацій з технічних питань, зазначених у документації конкурсних торгів, можуть залучатися службові(посадові) та інші особи структурних підрозділів Фонду.

7. Формою роботи комітету є засідання, які скликаються головою комітету.

8. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету не пізніше ніж за два дні до засідання.

9. На засіданнях комітету підлягають розгляду такі питання:

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

10. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

11. Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами комітету, присутніми на засіданні.

12. У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається в протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

### **III. Головні функції комітету**

1. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

2. У процесі роботи комітет забезпечує реалізацію таких функцій:

планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів);

складання і затвердження річного плану державних закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедури закупівель та попередньої кваліфікації учасників;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;

надання роз'яснень особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) у разі отримання від останніх відповідних запитів;

приймання, зберігання, розкриття пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), що забезпечує вибір економічно найбільш вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у документації з конкурсних торгів (кваліфікаційній документації);

проведення переговорів з учасниками при проведенні переговорної процедури закупівлі;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених Законом;

оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону;

ведення необхідної звітності про здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;

вжиття на добровільних засадах належних заходів, зокрема з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, що порушуються у зверненнях з вимогою про усунення порушень під час проведення процедури закупівлі;

забезпечення надання інформації, зокрема 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 вимог чинного законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів та відповідних пояснень;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

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

1. Члени комітету мають право:

вносити питання на розгляд комітету;

ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій) учасників процедур закупівель;

одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

висловлювати свою думку, що має бути зафіксована в протоколі засідань комітету;

пройти навчання з питань організації та проведення процедур закупівель; здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2. Члени комітету зобов'язані:

організовувати та проводити процедури закупівель;

брати участь в усіх засіданнях комітету особисто;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;

в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель, пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) яких за результатами оцінки визначені економічно найбільш вигідними та акцептованими;

сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до вимог чинного законодавства, зокрема створювати належні умови для проведення перевірок, надавати у встановлений строк необхідні документи і відповідні пояснення;

вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідні заходи із забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель.

3. Члени комітету на засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану державних закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом.

4. Члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог Закону, Положення, та інших нормативно-правових актів, об'єктивно та неупереджено розглядати пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) учасників процедур закупівель, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності комітету, та інформації, наданої учасниками (учасниками попередньої кваліфікації). Інформація про розгляд та оцінку пропозицій конкурсних торгів надається виключно центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних закупівель, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

#### 5. Голова комітету:

організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій; приймає рішення щодо проведення засідань комітету;

за потреби приймає рішення щодо проведення позапланових засідань комітету;

визначає дату і місце проведення засідань комітету; пропонує порядок денний засідань комітету;

веде засідання комітету;

визначає функції кожного члена комітету;

вносить на розгляд Голови Фонду пропозиції щодо змін у складі комітету, а також пропозиції щодо кандидатур заступника голови комітету та секретаря; здійснює інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

6. Рішення голови комітету щодо визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

#### 7. Секретар комітету:

забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

здійснює оперативне інформування членів комітету з організаційних питань його діяльності;

забезпечує зберігання документів щодо здійснення закупівель з дотриманням вимог чинного законодавства з питань діловодства при роботі з документами;

за дорученням голови комітету виконує іншу організаційну роботу; здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

8. Секретар комітету (особа, що його заміщує) надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності) у прошитому

паперовому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплені печаткою замовника або в електронному вигляді в разі використання електронних засобів.

За відсутністю секретаря його обов'язки виконує інший член комітету, визначений головою комітету.

## **V. Відповідальність**

1. Члени комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

2. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб - порталі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних закупівель, для загального доступу.

**Директор Департаменту оцінки  
майна, майнових прав та  
професійної оціночної діяльності**

**Н. Кравцова**