



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 червня 2020 року

Старокостянтинів

№ 176/2020-р

Про затвердження Положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

З метою здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, відповідно до ст. ст. 1, 11, 12 Закону України «Про публічні закупівлі» та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (додається).

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

Положення
про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення процедур
закупівель/ спрощених закупівель виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до статей 11, 14 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)». Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради і визначена відповідальною з питань організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» розпорядженням міського голови.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Процедура закупівлі - для замовників, визначених у пунктах 1-3 частини першої статті 2 Закону, якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт - 1,5 мільйона гривень.

Спрощена закупівля – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою 200 тисяч гривень для товару (товарів), послуги (послуг), та 1,5 мільйона гривень для робіт, якщо інше не передбачено Законом.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа призначається розпорядженням міського голови.

2.2. Розпорядженням міського голови може бути призначено декілька уповноважених осіб, за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних спрощених закупівель.

2.3. У разі призначення кількох уповноважених осіб, розмежування їх повноважень та обов'язків визначається відповідно до розподілу обов'язків.

2.4. На період відсутності уповноваженої особи її обов'язки виконує інша уповноважена особа відповідно до розпорядження міського голови.

2.5. Уповноважена особа повинна мати:
вищу освіту;
належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

2.6. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі 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 закуповуються виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про спрощену закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.7. Не може бути визначена уповноваженою особа, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення спрощених закупівель.

2.8. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, згідно штатного розпису.

2.9. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані в разі їх зміни.

2.10. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

Для цілей Закону «Про публічні закупівлі» конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу в працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення спрощеної закупівлі.

2.11. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедури закупівлі/спрощених закупівель в інтересах виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

3. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа:

планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

проводить спрощені закупівлі;

оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт чи послуг, укладений без використання електронної системи закупівель;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

3.2. Уповноважена особа має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проєктів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної 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 процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в інтернеті;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.3. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.4. Для підготовки оголошення про проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за розпорядженням міського голови уповноважена особа може залучати інших працівників виконавчого комітету.

3.5. За розпорядженням міського голови може утворюватися робоча група у складі працівників виконавчого комітету для розгляду пропозицій учасника процедури закупівлі/спрощеної закупівлі. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Рішення робочої групи має дорадчий характер.

3.6. Уповноважена особа зобов'язана:

організовувати та проводити спрощені закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.7. Уповноважена особа 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.

Секретар міської ради

підпис

Олександр СТЕПАНИШИН