



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

17.11.2021

м.Кривий Ріг

№ 581

Г 7
Про призначення уповноваженої
особи (осіб) з питань проведення
процедури закупівлі/спрощеної
закупівлі виконкому районної у
місті ради та затвердження
Положення про них

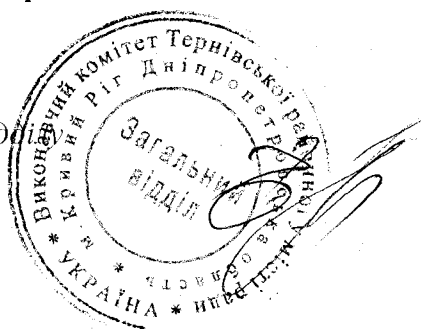
З метою організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні закупівлі», Наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 року № 40 «Про затвердження Примірною положення про уповноважену особу», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради **вирішив:**

1. Призначити уповноважену особу з питань проведення процедури закупівлі виконкому Тернівської районної у місті ради:
- Макаренко Альону Миколаївну - головного спеціаліста відділу закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради.
2. Призначити уповноважену особу з питань спрощеної закупівлі виконкому Тернівської районної у місті ради:
- Момот Наталю Альбертівну - завідувача відділу закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради.
3. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) з питань проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі виконкому Тернівської районної у місті ради (додається).
4. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Сергій Горевич) оприлюднити дане рішення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.
5. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на відділ закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради (Наталя Момот), контроль - на керуючу справами виконкому районної у місті ради Марію Окуневу.

Голова районної у місті ради

Антон Недоступ

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
17.11.2021



Олена Міщук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради

17.11.2021 № 581

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу (осіб) з питань проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі виконкому Тернівської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) та Наказу Міністерства економіки України «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу» від 08.06.2021 №40 - і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова, посадова особа, яка є працівником виконкому районної у місті ради визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі рішення виконкому районної у місті ради.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах виконкому Тернівської районної у місті ради.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами виконкому Тернівської районної у місті ради та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. Конкурентна процедура закупівлі (далі - тендер) - здійснення конкурентного відбору учасників за процедурами закупівлі відкритих торгів, торгів з обмеженою участю та конкурентного діалогу;

1.7. Спрощена закупівля - придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону.

1.8. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається рішенням виконкому районної у місті ради (далі – Замовник) одним з таких способів:

2.1.1 шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2.1.2 шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.3. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

2.4. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу (відділ закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради).

2.5. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) інша її заміняє, у разі відсутності всіх уповноважених осіб замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка тимчасово буде виконувати обов'язки уповноваженої особи.

2.6. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 "Про затвердження професійного стандарту "Фахівець з публічних закупівель".

2.7. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо в замовника призначено кілька уповноважених осіб.

До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної в місті, районної, обласної ради.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь:

у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій;

у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції/пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі посадової інструкції та даного положення.

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

3.3. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.4. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.5. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.6. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

3.6.1 в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;

3.6.2 у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

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

3.7. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

3.7.1 планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

3.7.2 проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

3.7.3 здійснення вибору процедури закупівлі;

3.7.4 проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

3.7.5 забезпечення укладання рамкових угод;

3.7.6 забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

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

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

3.7.9 забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

3.7.10 взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

3.7.11 здійснення інших дій, передбачених Законом, посадовими обов'язками або рішенням замовника.

3.7.12 організація та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг на підставі службових записок структурних підрозділів виконкому Тернівської районної у місті ради;

3.7.13. Службова записка являється первинним ініціативним документом від структурного підрозділу виконкому районної у місті ради щодо необхідності здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг.

Службова записка повинна містити:

3.7.13.1. назву структурного підрозділу, який ініціює закупівлі у відповідності до розподілу повноважень між ними;

3.7.13.2. прізвище, ім'я та по- батькові посадової особи структурного підрозділу, яка безпосередньо оформлювала службову записку, а також яка уповноважена на оформлення всіх необхідних супровідних документів до такої службової записки;

3.7.13.3. конкретну назву товару, роботи чи послуги, яку ініційовано закупити;

3.7.13.4. очікувану вартість закупівлі (в межах бюджетних видатків), яка встановлюється у національній валюті. Суму очікуваної вартості закупівлі визначає структурний підрозділ шляхом проведення аналізу середньо ринкових цін на ринку по ініційованому виду товарів, робіт та послуг. Одним із ефективних методів проведення аналізу середньо ринкових цін на ринку являється отримання від підприємств, установ та організацій офіційних, належним чином оформлених листів (пропозицій), в тому числі в електронному вигляді, в яких висвітлюється можливість поставки ініційованого товару, послуги та/або виконання робіт.

Такий документ в обов'язковому порядку повинний містити вартість такого товару, послуги та/або виконання робіт і строки їх виконання або поставки. За умови наявності таких матеріалів структурний підрозділ долучає їх до службової записки.

3.7.13.5. необхідну кількість в ініційованому товарі, роботі та послугі для забезпечення потреби;

3.7.13.6. конкретне визначення одиниці виміру відповідно до офіційно встановлених норм визначення одиниць виміру на товари та визначення назв робіт і послуг;

3.7.13.7. місце поставки товару, виконання робіт та надання послуги;

3.7.13.8. орієнтовний строк, до якого структурний підрозділ планує отримати товар, роботи та послуги;

3.7.13.9. чіткі вимоги до технічних та функціональних характеристик предмета закупівлі, та яким ДСТУ, ТУ та стандартам має відповідати ініційований товар, робота та послуга.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

4.1.1 проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

4.1.2 брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

4.1.3 запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

4.1.4 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/спрощених закупівель;

4.1.5 приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

4.1.6 ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

4.1.7 надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

4.1.8 брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;

4.1.9 надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

4.1.10 ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);

4.1.11 уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

4.1.12 здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

4.2.1 дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

4.2.2 організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;

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

4.2.4 у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

4.3.1 за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

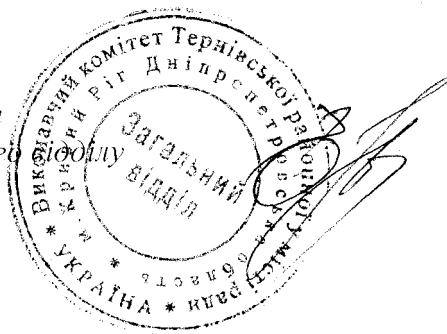
4.3.2 за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

4.3.4 за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

*Згідно з оригіналом
Завідувач загального фонду
17.11.2021*



Олена Міщук