

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної у місті ради

від 17 травня 2018 року № 121-р

***Положення
про уповноважену особу для організації та проведення процедур
закупівель виконкому Саксаганської районної у місті ради***

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України “Про публічні закупівлі” зі змінами (далі – Закон), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи для організації та проведення процедур закупівель виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – Замовник), а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа для організації та проведення процедур закупівель виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – Уповноважена особа) – посадова особа, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі розпорядження голови Саксаганської районної у місті ради.

1.3. Виконкомом Саксаганської районної у місті ради не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах виконкому Саксаганської районної у місті ради на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа в своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження Замовника.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель Уповноважена особа 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 інформує про це голову Саксаганської районної у місті ради, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Голова Саксаганської районної у місті ради має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. У разі визначення однієї Уповноваженої особи голова Саксаганської районної у місті ради має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки Уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.6. Уповноважена особа повинна мати: вищу освіту; не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель; належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практика його застосування.

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 замовником;

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

2.7. У разі визначення двох і більше уповноважених районна у місті рада може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.8. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

2.8.1 добросовісна конкуренція серед учасників;

2.8.2 максимальна економія та ефективність;

2.8.3 відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

2.8.4 недискримінація учасників;

2.8.5 об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

2.8.6 запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.9. Уповноважена особа:

2.9.1 складає та затверджує річний план закупівель відповідно до статті 4 Закону;

2.9.2 здійснює вибір процедури закупівлі;

2.9.3 проводить процедури закупівель;

2.9.4 забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний

вибір переможця;

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

2.9.6 забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

2.9.7 представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

2.9.8 надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

2.9.9 аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

2.9.10 здійснює інші дії, передбачені Законом, розпорядженням Замовника.

2.10. Уповноважена особа зобов'язана:

2.10.1 дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

2.10.2 організовувати та проводити процедури закупівель;

2.10.3 забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

2.10.4 у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.11 Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

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

2.11.2 за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу (центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері публічних закупівель);

2.11.3 за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

III. Порядок здійснення закупівель уповноваженою особою

3.1. Закупівлі здійснюються відповідно до затвердженого річного плану. Форма річного плану відповідає формі, яка затверджена наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22 березня 2016 року № 490 «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель» зі змінами.

3.2. Річний план закупівель товарів, робіт та послуг виконкому Саксаганської районної у місті ради складається на підставі затверджених головою районної у місті ради службових записок (заявок), які подають структурні підрозділи виконкому. В службовій записці повинно бути зазначено предмет закупівлі та обґрунтовано потреби закупівлі.

3.3. Частиною першою статті 4 Закону передбачена можливість внесення змін до річного плану закупівель. Річний план, додаток до річного плану та зміни до них безоплатно оприлюднюються на веб-порталі

Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дня їх затвердження.

3.4. Предмет закупівлі визначається Замовником у порядку, встановленому Уповноваженим органом.

3.5. Згідно з статтею 2 Закону за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт - 1,5 мільйона гривень, тобто перевищує порогову планку обираються різні види процедур, які зазначені в статті 12 Закону.

3.5.1 У випадку обрання процедури відкритих торгів або конкурентного діалогу згідно зі статтею 22 Закону, уповноважена особа розробляє тендерну документацію, яка відповідає формі, затвердженій наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 13 квітня 2016 року № 680 «Про затвердження примірної тендерної документації».

3.5.2 Частиною другою статті 22 Закону встановлено, що тендерна документація повинна містити, зокрема інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі). При цьому, технічна специфікація повинна містити: детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, у тому числі їх технічні та якісні характеристики; вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі у разі, якщо опис скласти неможливо або якщо доцільніше зазначити такі показники; посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами. Дана інформація надається Уповноваженій особі структурним підрозділом виконкому, який ініціює процедуру закупівлі.

3.6. Під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини 1 статті 2 Закону (допорогові закупівлі), замовник повинний дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель, установлених Законом, та використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору, керуючись Порядком здійснення допорогових закупівель, який затверджено наказом Державного підприємства «Зовнішторгвидав України» від 13. 04. 2016 року № 35 "Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель» зі змінами.

3.7. Відповідно до статті 10 Закону інформація про закупівлю обов'язково оприлюднюється в обумовлені Законом терміни.

3.7.1 У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі не перевищує 10 тисяч гривень, Уповноважена особа обов'язково оприлюднює звіт про укладені договори в системі електронних закупівель відповідно до статті 10 цього Закону.

3.7.2 Посадова особа виконкому Саксаганської районної у місті ради, яка є відповідальною по укладеному договору, повинна терміново повідомити Уповноважену особу:

про внесення змін до договору;

про розірвання договору;

про укладення договору без процедури для оприлюднення звіту.

3.8. Уповноважена особа здійснює закупівлі з використанням електронною системи закупівель, що забезпечує проведення процедур закупівель, створення, розміщення, оприлюднення та обмін інформацією і документами в електронному вигляді, через авторизований електронний майданчик, веб-портал «Криворізький ресурсний центр», про що укладаються відповідні договори з надавачами електронних послуг.

IV Уповноважена особа має право:

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

4.2 Пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

4.3 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;

4.4 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;

4.5 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;

4.6 Брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

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

4.8. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова