

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 12.02.2021 № 18-ОД

м.Бровари

Про затвердження Положення про уповноважену особу з публічних закупівель виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та призначення Уповноваженої особи, втрату чинності розпоряджень міського голови

З метою організації та проведення процедур закупівлі, закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищують 50 тис. гривень, відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» та Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року № 557 (зі змінами), керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Уповноважену особу з публічних закупівель виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області, згідно з додатком 1.

2. Призначити Уповноваженою замовником особу, відповідальною за організацію та проведення процедури закупівель, закупівель товарів, робіт і послуг, вартість які не перевищують 50 тис. гривень Сальницьку Терезу Володимирівну, головного спеціаліста відділу державних закупівель Управління централізованого бухгалтерського обліку Виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.

3. Передбачити, що на час відсутності Уповноваженої особи - її обов'язки та функції тимчасово виконує начальник відділу державних закупівель Управління централізованого бухгалтерського обліку Виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району

Київської області та її виконавчих органів Протопова Ольга Володимирівна.

4. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови:

4.1. Від 29.07.2016 року №176-ОД «Про створення тендерного комітету виконавчого комітету Броварської міської ради»;

4.2. Від 27.04.2020 року №1149-ОД «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 26.07.2016 року №176-ОД».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу функціональних повноважень.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

Додаток до
розпорядження
виконавчого комітету
Броварської міської
ради Броварського
району Київської
області
від 12.02.2021 №18-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу з публічних закупівель виконавчого
комітету Броварської міської ради Броварського району Київської
області

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон) та Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року № 557, зі змінами.

Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з публічних закупівель виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – Уповноважена особа), а також її права, обов'язки та відповідальність.

Усі терміни, що вживаються в цьому положенні відповідають термінам, що вживаються в Законі.

1.2. Уповноважена особа – головний спеціаліст відділу державних закупівель Управління централізованого бухгалтерського обліку Виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі - Управління), на якого покладено обов'язки виконання функцій з організації та проведення процедур закупівель, закупівель товарів, робіт і послуг вартість які не перевищують 50 тис. гривень, та закупівель відповідно до ч. 7 ст. 3 Закону.

1.3. Замовник - Виконавчий комітет Броварської міської ради Броварського району Київської області, ЄДРПОУ - 04054932, категорія замовника відповідно п.1 ч.1 ст. 2 ЗУ "Про публічні закупівлі" (далі - Замовник).

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель, закупівель товарів, робіт і послуг вартість які не перевищують 50 тис. гривень, та закупівель відповідно до ч. 7 ст. 3 Закону в інтересах Замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

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

II. Засади діяльності та вимоги до Уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа призначається розпорядженням міського голови.

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

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг вартість які не перевищують 50 тис. гривень та закупівель відповідно до ч. 7 ст. 3 Закону Уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедур закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедур закупівель.

У разі наявності зазначеного конфлікту Уповноважена особа інформує про це керівництво Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедур закупівель без участі такої особи.

2.4. Замовник має право визначити декількох уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель, але в межах штатної чисельності відділу державних закупівель.

2.5. Під час перебування уповноваженої особи на лікарняному, відрядженні або відпустці виконання її обов'язків покладається на іншу уповноважену особу, яка її заміщує відповідно до Положення про відділ державних закупівель.

2.6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту.

2.6. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється згідно штатного розпису.

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

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі, закупівлі товарів, робіт і послуг вартість які не перевищують 50 тис. гривень, та закупівель відповідно до ч. 7 ст. 3 Закону;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.8. Уповноважена особа:

- 1) планує закупівлі та формує річний план закупівель, зміни та доповнення до нього в електронній системі закупівель на підставі письмової

та/або електронної інформації головного бухгалтера – начальника управління Замовника;

2) складає та затверджує річний план, закупівель які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівель які не перевищують 50 тис. гривень.;

3) здійснює вибір процедур закупівель;

4) проводить процедури закупівлі та закупівлі товарів, робіт і послуг вартість які не перевищують 50 тис. гривень, та закупівель відповідно до ч. 7 ст. 3 Закону;

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

6) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;

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

8) оприлюднення на офіційному веб-порталі Замовника обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі;

9) представляє інтереси відділу з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг;

10) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

11) аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

12) здійснює інші дії, передбачені Законом або розпорядчим рішенням Замовника.

2.9. Уповноважена особа має право:

1) брати участь у плануванні закупівель, отримувати письмову, та/або електронну інформацію від головного бухгалтера – начальника управління, та інших відповідальних осіб Замовника про планування видатків і визначення потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися, визначення предмету закупівлі;

2) пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

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) приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедур закупівель та закупівлі товарів, робіт і послуг вартість які не перевищують 50 тис. гривень, та закупівель відповідно до ч. 7 ст. 3 Закону;

5) вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

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

7) давати роз'яснення і консультації виконавчим органам Замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

8) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Уповноважена особа зобов'язана:

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

2) організовувати та проводити процедури закупівлі товарів, робіт і послуг вартість які не перевищують 50 тис. гривень, та закупівель відповідно до ч. 7 ст. 3 Закону;

3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

4) у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.11. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

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

2) за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

3) за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

2.11. Уповноважена особа не несе відповідальність за порушення порядку визначення предмета закупівлі; не оприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі; придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель відповідно до вимог закону; внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, не передбачених законом; внесення недостовірних персональних даних до електронної системи закупівель та не оновлення у разі їх зміни, якщо такі порушення були допущені не з її вини.

Міський голова

Ігор САПОЖКО