



УКРАЇНА
ДЕРГАЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

НАКАЗ

06.01.2021

Дергачі

№ 2/1

Про визначення уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення спрощених закупівель, за публікацію звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель

Відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" (зі змінами та доповненнями) та листа Мінекономіки від 21.12.2019 р. № 3304-04/55553-06

НАКАЗУЮ:

1. Визначити уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель, за публікацію звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель (далі – уповноважена особа), Малець С.М., фахівця з публічних закупівель бухгалтерської служби управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу (додається).
3. Обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) покласти на Балюк В.В.
4. Надати право застосування кваліфікованого електронного підпису (КЕП) користувачам веб-порталу Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизований електронний майданчик E-tender (далі - підписувачі) в межах повноважень, наданих посадовими інструкціями, згідно з додатком до цього наказу.
5. Наказ від 29.12.2020 № 2 «Про визначення уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення спрощених закупівель, за публікацію звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель» вважати не дійсним.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління

Тетяна ДУДАРСВА

Додаток
до наказу Управління освіти,
культури, молоді та спорту
Дергачівської міської ради
від 06.01.2021 № 2/1

СПИСОК
користувачів кваліфікованого електронного підпису (КЕП)
управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської
міської ради

Балюк Вікторія Василівна головний бухгалтер управління;

Малець Світлана Миколаївна фахівець з публічних закупівель
бухгалтерської служби управління.

Начальник Управління

Тетяна ДУДАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
освіти, культури, молоді
та спорту Дергачівської міської ради
від 06.01.2021 № 2/1

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу
управління освіти, культури, молоді та спорту
Дергачівської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – особа замовника (далі – Замовник), яка визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель, за публікацію звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель згідно із Законом на підставі наказу управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у 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 наказу управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

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 замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

- 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;
- 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.

2.6. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України та штатного розпису. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається відповідно до вимог законодавства.

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

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.8. Уповноважена особа:

- складає та затверджує річний план спрощених закупівель, закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівель, які не перевищують 50 тис.грн.;
- проводить спрощені закупівлі, закупівлі, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівель, які не перевищують 50 тис.грн.;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- здійснює заходи щодо оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;
- представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- здійснює інші дії, передбачені Законом або розпорядчим рішенням замовника.

2.9. Уповноважена особа (особи) має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- 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;
- 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;
- 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, закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель
- 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;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

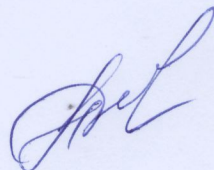
2.10. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити спрощені закупівлі, закупівлі, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівлі, які не перевищують 50 тис.грн;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.11. 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.

Начальник Управління



Тетяна ДУДАРОВА