



ПЕРЕЯСЛАВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від «23» квітня 2020 року

№ 83/07-09/11-20

Про визначення уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення спрощених процедур закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Переяславської міської ради, та затвердження Положення про уповноважену особу

З метою здійснення спрощених процедур закупівель виконавчим комітетом Переяславської міської ради, керуючись статтями 1 та 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», які визначають правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність, ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Визначити уповноваженою особою (далі – Уповноважена особа) з питань організації та проведення спрощених закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Переяславської міської ради, начальника відділу комунального майна управління економіки Біляй Інну Анатоліївну з 21.04.2020 шляхом покладення на працівника функцій уповноваженої особи як додаткової роботи із відповідною доплатою згідно із законодавством.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу згідно з Додатком 1 до цього розпорядження.

3. Затвердити Порядок організації та проведення закупівель у виконавчому комітеті Переяславської міської ради згідно з Додатком 2 до цього розпорядження.

4. Закупівлі товарів і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень (з урахуванням ПДВ), а також робіт, вартість яких дорівнює або перевищує 1,5 мільйона гривень (з урахуванням ПДВ), здійснює тендерний комітет виконавчого комітету Переяславської міської ради, утворений рішенням виконавчого комітету Переяславської міської ради від 26.11.2019 № 472-26, та діє на підставі Положення про тендерний комітет виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради, затвердженим рішенням виконавчого комітету від 08.08.2016 № 293-15, у порядку, визначеному Законом України «Про публічні закупівлі».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Устич Н.М.

Біляй І.А.



Т.В.Костін

Губенко В.В.

Медведенко Н.І.

Галенко І.В.



Переяславська міська рада

83/07-09/11-20 від 23.04.2020



Додаток 1

до розпорядження

від «23» 04 2020 № 83/07-09/
11-20

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу, визначену відповідальною
за організацію та проведення спрощених процедур закупівель, що
здійснюються замовником - виконавчим комітетом
Переяславської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених процедур закупівлі згідно із Законом на підставі розпорядження міського голови або трудового договору (контракту).

1.3. Спрощена процедура закупівлі – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за 200 тисяч гривень (з урахуванням ПДВ) для товарів і послуг, та меншою за 1,5 мільйона гривень (з урахуванням ПДВ) для робіт.

1.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

1.5. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.6. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, цим Положенням та Порядком організації та проведення спрощених процедур закупівлі у виконавчому комітеті Переяславської міської ради, затвердженим розпорядженням міського голови.

1.7. Закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за 200 тисяч гривень (з урахуванням ПДВ) для товарів і послуг, та меншою за 1,5 мільйона гривень (з урахуванням ПДВ) для робіт, а також закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, здійснюються уповноваженою особою.

1.8. У разі здійснення замовником закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, без використання електронної системи закупівель, уповноважена особа оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про укладений договір .



Переяславська міська рада

83/07-09/11-20 від 23.04.2020



II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедур) закупівель.

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 (особи) 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 (особи) 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. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у від'їзді або відпустці).

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) 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;

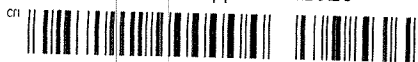
у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

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

2.7. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних іх договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи (осіб) трудовому договору (контракту) відповідно до вимог законодавства.



83/07-09/11-20 від 23.04.2020



2.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.9. Уповноважена особа (особи) 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.

2.10. Уповноважена особа (особи):

- складає та затверджує річний план закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель;
- 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 інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

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, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.11. 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;

Перещаславська міська рада

83/07-09/11-20 від 23.04.2020



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;

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

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

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.12. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

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

організовувати та проводити спрощені процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.13. Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність:

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

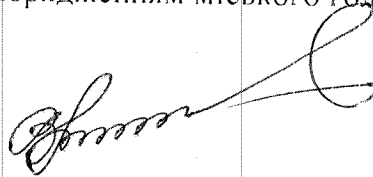
за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

2.14. Уповноважена особа не несе персональну відповідальності у разі, якщо придбання товарів, робіт та послуг, було здійснене за договорами, укладеними без застосування процедур закупівель, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», без її відома, без дотримання вимог Порядку організації та проведення спрощених процедур закупівель у виконавчому комітеті Переяславської міської ради.

2.15. Уповноважена особа не несе персональну відповідальність за обов'язки членів процесу здійснення закупівель, визначених Порядком організації та проведення спрощених процедур закупівель у виконавчому комітеті Переяславської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови.

Заступник міського голови



В.ГУБЕНКО



Переяславська міська рада
83/07-09/11-20 від 23.04.2020



Порядок організації та проведення закупівель у виконавчому комітеті Переяславської міської ради (надалі – Порядок)

I. Основні терміни

Заявка - потреба на закупівлю – документ, що подається ініціатором закупівлі на підставі затвердженого бюджетного призначення з метою формування річного плану закупівель. Форма заявки-потреби на закупівлю наведена в Додатку 1 до цього Порядку.

Запит на спрощену закупівлю – документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів, робіт, послуг і їх постачальників/підрядників. Форма запиту на спрощену закупівлю наведена в Додатку 2 до цього Порядку.

Ініціатор закупівлі – посадова особа виконавчого комітету Переяславської міської ради, для роботи якої або з ініціативи якої здійснюється закупівля.

Спрощена процедура закупівлі – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за 200 тисяч гривень (з урахуванням ПДВ) для товарів і послуг, та меншою за 1,5 мільйона гривень (з урахуванням ПДВ) для робіт.

Уповноважена особа – службова (посадова) особа замовника, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених процедур закупівлі згідно з Законом.

I. Загальні положення

1.1. Закупівлі товарів і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень (з урахуванням ПДВ), а також робіт, вартість яких дорівнює або перевищує 1,5 мільйона гривень (з урахуванням ПДВ), здійснює тендерний комітет виконавчого комітету Переяславської міської ради.

1.2. Закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за 200 тисяч гривень (з урахуванням ПДВ) для товарів і послуг, та меншою за 1,5 мільйона гривень (з урахуванням ПДВ) для робіт, а також закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, здійснюються уповноваженою особою.

1.3. У разі здійснення замовником закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, замовник повинен дотримуватись принципів здійснення публічних закупівель та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель, уповноважена особа обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір .

II. Планування процедур закупівель

2.1. Формування річного плану закупівель у виконавчому комітеті Переяславської міської ради здійснюється тендерним комітетом за участю уповноваженої особи на

83/07-09/11-20 від 23.04.2020



підставі заявок – потреб на закупівлю відповідно до затверджених бюджетних призначень, які подаються ініціаторами закупівель за формою, наведеною в Додатку 1 до цього розпорядження. Заявки подаються протягом 5 днів з дня затвердження кошторисів установи. Заявка погоджується з начальником фінансово-господарського відділу виконкому міської ради.

2.2. Заявки – потреби формуються і подаються ініціаторами закупівель незалежно від очікуваної вартості закупівлі.

2.3. Тендерний комітет згруповує заявки, визначає загальну потребу, визначає предмет закупівлі та процедуру закупівлі і формує документ – річний план закупівель. Річний план підлягає затвердженню рішенням тендерного комітету, що оформлюється протоколом.

2.4. Уповноважена особа забезпечує оприлюднення річного плану закупівель чи змін до нього електронній системі закупівель протягом п'яти днів з дня затвердження.

III. Підготовка та погодження документації для проведення процедур закупівель.

3.1 Ініціатор закупівлі формує запит на закупівлю за формою, вказаною в Додатку 2 відповідно до затвердженого річного плану закупівель. Запит подається на кожен вид закупівлі окремо.

3.2 Запит на закупівлю погоджується ініціатором з профільним заступником міського голови або керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, та начальником фінансово-господарського відділу виконкому міської ради.

3.3. Підписаний та погоджений запит подається уповноваженій особі за 15 днів до початку здійснення закупівлі, дата якої вказана у річному плані.

3.4. Уповноважена особа на підставі поданого ініціатором запиту формує оголошення про проведення спрощеної закупівлі, тендерну документацію, та забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель.

3.5. За результатами визначення переможця уповноважена особа готує проект договору про закупівлю, передає на погодження до юридичного відділу виконкому міської ради, фінансово-господарського відділу міської ради та на підписання міському голові.

3.6. Підписаний договір про закупівлю реєструється фінансово-господарським відділом виконкому міської ради.

3.7. Уповноважена особа забезпечує оприлюднення договору про закупівлю та всіх додатків до нього в електронній системі закупівель протягом трьох робочих днів з дня його укладення.

IV. Організація і порядок здійснення закупівель, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень.

4.1. У разі потреби у здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, ініціатор закупівлі проводить попередні ринкові консультації, збирає цінові пропозиції та за їх результатами, з дотримання принципів здійснення публічних закупівель, визначених ст. 5 Закону України

і закупівлі», може прийняти одне з таких рішень:

мий договір;

Переяславська міська рада

83/07-09/11-20 від 23.04.2020



30 87200 03652 0 0007

- здійснити закупівлю через електронну систему закупівель.
- 4.2. У разі укладення прямого договору ініціатор :
- готує проект договору про закупівлю, погоджує його з юридичним та фінансово-господарським відділом;
 - забезпечує підписання договору сторонами;
 - передає договір на реєстрацію до фінансово-господарського відділу.

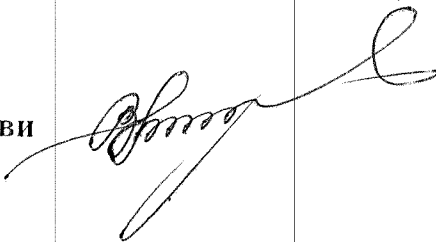
4.2.1 Посадова особа фінансово-господарського відділу зобов'язана надати підписаний та зареєстрований договір уповноваженій особі протягом одного робочого дня з моменту його укладення.

4.2.2. Уповноважена особа забезпечує оприлюднення звіту про договір про закупівлю в електронній системі закупівель протягом трьох робочих днів з дня його укладення.

4.3. У разі прийняття рішення ініціатором щодо необхідності здійснити закупівлю через електронну систему закупівель ініціатор готує запит на закупівлю за формою, вказаною в Додатку 2 відповідно до затвердженого річного плану закупівель, та надає його уповноваженій особі.

4.3.1. Уповноважена особа здійснює закупівлю через електронну систему закупівель. У такому випадку звіт про договір про закупівлю не формується.

Заступник міського голови



В.ГУБЕНКО



Переяславська міська рада

83/07-09/11-20 від 23.04.2020



Додаток 1
до Порядку організації та проведення
спрощених процедур закупівель у
виконавчому комітеті Переяславської
міської ради

Заявка - потреба на закупівлю

№	Назва товару, робіт, послуги	Код КЕКВ	Розмір бюджетного призначення за кошторисом, грн.	Класифікація за ДК 021:2015 (вказати код)	Орієнтовний початок закупівлі
---	------------------------------	----------	---	---	-------------------------------

Назва посади ініціатора

Підпис

ПІБ



Переяславська міська рада
83/07-09/11-20 від 23.04.2020



Додаток 2
до Порядку організації та проведення
спрощених процедур закупівель у
виконавчому комітеті Переяславської
міської ради

Запит ініціатора на спрощену закупівлю

1	Найменування підрозділу ініціатора		
2	ПІБ та посада ініціатора		
3	Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником та назви відповідних класифікаторів		
4	Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі	Може подаватись окремим документом із зазначенням його як додаток до запиту ініціатора про спрощену закупівлю	
5	Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг		
6	Місце поставки товарів, виконання робіт, надання послуг		
7	Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг		
8	Термін дії договору		
9	Умови оплати	Тип оплати: аванс/післяплата. Розмір оплати: загальна сума умов оплати повинна бути рівна 100 %: у %. Період: робочі/банківські/календарні дні. Джерело фінансування: кошти міського/обласного/державного бюджету	
10	Очікувана вартість предмета закупівлі		
11	Кваліфікаційні вимоги до учасника	Опис вимог до постачальника відповідно до потреб по даному предмету закупівлі: наявність транспортної доставки, відповідні умови зберігання, гарантійні строки, наявність спеціалістів з обслуговування, наявність ліцензій, сертифікатів і таке інше	
12	Проект договору	Подається окремим документом, позначивши його як додаток до запиту ініціатора про спрощену закупівлю	

Назва посади ініціатора

Підпис

ПІБ

Профільний заступник

Підпис

ПІБ

Начальник фінансового –
господарського відділу

Підпис

ПІБ

Отримано: « _____ » _____ 20____ року

а особа

Підпис

ПІБ

Переяславська міська рада

83/07-09/11-20 від 23.04.2020

ср

