



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2021

№ 384-р

**Про організацію та проведення
закупівель у виконавчому комітеті
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області**

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про публічні закупівлі» (зі змінами та доповненнями), наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», з метою організації здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

1. Покласти обов'язки із виконання функцій уповноваженої особи щодо організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель на:

- директора департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Овчиннікову О.В.;

- завідувача сектору із закупівель департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Крутілко Ю.С.;

- головного спеціаліста сектору із закупівель департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Богодиста М.В.

2. Призначити уповноважених осіб, визначених пунктом 1 цього розпорядження, відповідальними за організацію та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, які підпадають під дію Закону, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, за якими укладаються договори без використання електронної системи закупівель.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області у новій редакції (додаток 1).

4. Затвердити Порядок проведення закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області у новій редакції (додаток 2).

5. Зобов'язати керівників структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, неухильно дотримуватись Порядку проведення закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, затвердженого цим розпорядженням.

6. Установити, що оприбуткування товарно-матеріальних цінностей, придбаних за бюджетні кошти, їх облік та видача здійснюється через склад адміністративно-господарського відділу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, крім товарно-матеріальних цінностей, визначених пунктом 7 цього розпорядження.

7. Оприбуткування, облік та видача товарно-матеріальних цінностей, придбаних за Програмою інформатизації Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на 2019-2025, здійснюється через відділ комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

8. Вважати таким, що втратили чинність, розпорядження міського голови:

- від 04.06.2020 № 112-р «Про організацію та проведення закупівель у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області»;

- від 06.01.2021 № 13-р «Про покладання обов'язків із виконання функцій уповноваженої особи щодо проведення спрощених закупівель виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затвердження Положення про уповноважену особу»;

- від 06.01.2021 № 12-р «Про затвердження персонального складу тендерного комітету виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та положення про нього».

9. Установити, що процедури закупівель товарів, робіт і послуг, розпочаті тендерним комітетом у 2021 році, з 01.01.2022 завершуються уповноваженою особою з дотриманням вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

**Перший заступник
міського голови**

(підписано)

Олександр ЧУПРИНА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ (ОСІБ) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «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 – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – замовник) і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

1.3. 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.

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

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

2.1. Уповноважена особа визначається на підставі розпорядження міського голови.

2.2. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами посадові особи та представники учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, 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/спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі без участі такої особи.

2.4. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель та практику їх 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.

2.5. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до штатного розпису замовника.

2.6. 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 та рівне ставлення до них;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій/пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.7. Уповноважена особа:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- укладає договори на закупівлю товарів, робіт і послуг, які підпадають під дію Закону, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень;
- проводить закупівлю товарів через електронний каталог;
- 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 або розпорядчим рішенням замовника.

Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, підпису уповноваженої особи.

2.8. Уповноважена особа має право:

- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель, у тому числі дистанційне;

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених 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 пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю, з метою забезпечення їх відповідності умовам спрощеної 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 проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень, з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.9. Уповноважена особа під час здійснення закупівель зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- укладати договори на закупівлю товарів, робіт і послуг, які підпадають під дію Закону та вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, у відповідності до чинного законодавства України;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців закупівель/спрощених закупівель.

2.10. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до чинного законодавства України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- за порушення вимог, визначених законодавством у сфері публічних закупівель.

Директор департаменту
економічного розвитку та ресурсів

Ольга ОВЧИННІКОВА

**Порядок проведення закупівель
товарів, робіт і послуг у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

1. Цей Порядок проведення закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Порядок) визначає правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору за результатами проведення закупівлі/спрощеної закупівлі або укладання договору про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель (далі – ЕСЗ), відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами та доповненнями) (далі - Закон) для забезпечення потреб виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – замовник).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі та наказі ДП «Прозорро» № 10 від 19.03.2019 «Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 ЗУ «Про публічні закупівлі»».

3. Усі закупівлі здійснюються замовником із дотриманням вимог Закону та інших законодавчих та нормативних актів України у сфері публічних закупівель.

4. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, як замовник, використовує ЕСЗ з метою здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуг (послуги) та виконавця робіт для укладення договору відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України або оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

5. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – ініціатор закупівлі):

5.1. На підставі аналізу витрат минулих років формують потребу до бюджетного запиту та щороку в строк до 31 жовтня надають відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області свої пропозиції/довідні записки, погоджені з профільним заступником міського голови, щодо здійснення закупівель на наступний бюджетний рік у формі розрахунків з обґрунтуванням необхідних сум.

5.2. Після затвердження бюджетних призначень надають департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської

міської ради Кременчуцького району Полтавської області затверджені розрахунки витрат.

Затверджені розрахунки обов'язково мають містити таку інформацію:

- назва предмету закупівлі (відповідно до договору, накладної, розрахунку);
- розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі;
- код економічної класифікації видатків бюджету;
- орієнтовний початок проведення закупівлі;
- назва програми та/або код Програмної класифікації видатків, джерело фінансування (загальний, спеціальний фонд бюджету, інші джерела у разі потреби).

5.3. Протягом року надають (у разі потреби) департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області інформацію про зміни або доповнення щодо здійснення закупівель у формі доповідних записок.

6. Уповноважена особа акумулює, групує інформацію щодо орієнтовно запланованих видатків, перевіряє/визначає предмети закупівлі на відповідність назв відповідних класифікаторів предмета закупівлі, попередньо визначає вибір процедури закупівлі. Також на даному етапі формується орієнтовна очікувана вартість кожного окремого предмета закупівлі.

7. Річний план закупівель та зміни до нього затверджуються та оприлюднюються, уповноваженою особою в ЕСЗ відповідно до термінів, визначених Законом.

8. Уповноважена особа інформує ініціаторів закупівлі щодо орієнтовно запланованих закупівель, виду та орієнтовний початок проведення закупівлі, а також про інформацію та документи, які необхідно надати уповноваженій особі для проведення відповідних закупівель.

9. Організація та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, які підпадають під дію Закону, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, за якими укладаються договори без використання електронної системи закупівель, здійснюється уповноваженою особою. Закупівлі здійснюються на підставі затверджених видатків та у терміни, які зазначені у наданих розрахунках, та/або за наданими ініціатором закупівлі первинними документами (накладна, рахунок та ін.). За ініціативи ініціатора закупівлі закупівля товару може бути здійснена через електронний каталог.

10. Організація та проведення закупівель (через ЕСЗ):

10.1. Закупівля здійснюється відповідно до річного плану, а також з дотриманням вимог Закону та інших законодавчих актів України щодо публічних закупівель.

10.2. Для організації та проведення закупівель (через ЕСЗ) ініціатори закупівлі:

10.2.1. Подають департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького

району Полтавської області доповідну записку, погоджену з профільним заступником, щодо здійснення певної закупівлі.

У доповідній записці щодо здійснення закупівлі обов'язково зазначається така інформація:

- назва предмета закупівлі;
- інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;
- кількість, строк та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;
- розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі;
- критеріїв оцінки пропозицій (у разі, якщо ціна не є критерієм оцінки).

У доповідній записці щодо здійснення закупівлі може зазначатися інша інформація, необхідна для проведення певної закупівлі.

10.2.2. Готують разом із уповноваженою особою відповідь у разі надходження від учасників звернення за роз'ясненнями, звернення з вимогою щодо усунення порушення через ЕСЗ.

10.2.3. Після проведеного аукціону беруть участь у розгляді пропозицій учасників на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі та вимогам до предмета закупівлі. У разі наявності зауважень до пропозиції учасника, надають уповноваженій особі свої зауваження в письмовій формі.

10.2.4. Інформують уповноважену особу про виконання договірних відносин щодо поставки товару, надання послуг та виконання робіт.

10.3. Уповноважена особа узгоджує з ініціатором закупівлі тендерну документацію/оголошення про проведення спрощеної закупівлі та інформує про строки проведення закупівлі.

11. Усі проекти договорів узгоджуються з керуючим справами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, юридичним відділом, відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та ініціатором закупівлі. Підписаний договір реєструється уповноваженою особою, сканована копія передається для виконання відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та ініціатору закупівлі.

Директор департаменту
економічного розвитку та ресурсів

Ольга ОВЧИННІКОВА