



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ

Н А К А З

10.06.2020

Харків

№ 96

Про затвердження Положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Департаменту освіти Харківської міської ради

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30.03.2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», з метою ефективного та раціонального використання коштів бюджету м. Харкова, підвищення рівня відкритості, прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт і послуг, попередження корупції у сфері закупівель і формування конкурентного середовища

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Департаменту освіти Харківської міської ради.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Департаменту освіти від 27.07.2016 № 210 «Про затвердження Положення про тендерний комітет Департаменту освіти та складу тендерного комітету» (зі змінами).

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Департаменту освіти Віцько О.В.

4. Наказ набирає чинності з 01 липня 2020 року.




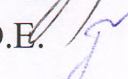

Директор Департаменту освіти



О.І. ДЕМЕНКО



З наказом від 10.06.2020 № 96 ознайомлені:

- Бутенко Г.В. 
- Віцько О.В. 
- Костюшин О.С. 
- Примак Т.М. 
- Тютюнник О.Е. 

наказу Департаменту освіти  
№ 96 від 10.06.2020

### ПОЛОЖЕННЯ

про діяльність особи (осіб) у складі організації та проведення процедур закупівель/строніоних закупівель Департаменту освіти Харківської міської ради

#### I. Загальні положення

1.1 Ці 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. Термін означається у значеннях, наведених в Законі.

1.2 Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/строніоних закупівель на засадах об'єктивності та неупередженості в інтересах Департаменту освіти Харківської міської ради (далі – Замовник).

1.3. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цими Положеннями.

#### II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа призначається та здійснює свою діяльність на підставі наказу Замовника.

2.2. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб відповідно до чинного законодавства, які повинні одітєсрайти рівень володіння

Додаток

до наказу Департаменту освіти  
від 10.06.2020 № 96

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Департаменту освіти Харківської міської ради**

#### **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. Терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.2. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель на засадах об'єктивності та неупередженості в інтересах Департаменту освіти Харківської міської ради (далі – Замовник).

1.3. 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 призначається та здійснює свою діяльність на підставі наказу Замовника.

2.2. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб відповідно до чинного законодавства, які повинні підтвердити рівень володіння



знаннями у сфері публічних закупівель відповідно до нормативних вимог. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом Замовника.

2.3. У разі визначення однієї уповноваженої особи Замовник визначає особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи у разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці тощо).

2.4. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни.

2.5. Під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі 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 його врегулювання.

2.6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування, орієнтуватися в наступних 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. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:



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

#### 2.8. Уповноважена особа:

- бере участь у плануванні закупівель, складає та затверджує річний план закупівель, формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- 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 відповідно до вимог Закону;
- представляє інтереси Замовника з питань, пов'язаних із здійсненням процедур закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- є відповідальною за виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, посадовою інструкцією або наказом Замовника.

#### 2.9. Уповноважена особа 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 процедур закупівель;
- за рішенням керівника Замовника залучати інших працівників Замовника



для підготовки Тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

- 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;

- отримувати від працівників 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;

- 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 процедури закупівель/спрощені закупівлі;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.11. Уповноважена особа персонально відповідає:

- за дотримання норм чинного законодавства під час проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

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

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

- за порушення вимог, визначених законодавством у сфері публічних закупівель.

2.12. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом



із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.13. За рішенням керівника Замовника може утворюватися робоча група у складі працівників Замовника для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій та участі у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другого частини сьомої статті 11 Закону. Рішення робочої групи мають дорадчий характер.

2.14. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту освіти

О.В. Віцько

Начальник відділу –  
головний бухгалтер відділу  
бухгалтерського обліку та  
звітності Департаменту освіти

Г.В. Бутенко

Начальник планово-економічного  
відділу Департаменту освіти

Т.М. Примак

Начальник Групи матеріально-  
технічного забезпечення  
Департаменту освіти

О.С. Костюшин

Тютюнник