

Приклад протокольного рішення уповноваженої особи стосовно затвердження річного плану закупівель та/або додатка до річного плану закупівель

З квітневого випуску журналу «Радник в сфері державних закупівель» маємо нову практичну рубрику «Практична шпаргалка для замовника та учасника», в якій плануємо розміщувати приклади протоколів, листів, звернень та інших документів, які необхідні для проведення процедур та участі в них.

Наразі вирішили зупинитись саме на замовниках та запропонувати увазі практиків рекомендації щодо діяльності уповноваженої особи в організації замовника. Такий вибір пов'язано з тим, що доволі часто багато хто чув про уповноважену особу, та мало хто бачив її. Та нам достеменно відомо, що уповноважені особи існують і повністю замінюють тендерні комітети замовників. Дехто із замовників уже скористався своїм правом та визначив уповноважену особу для організації і проведення процедур закупівель, а хтось тільки планує та придивляється, намагаючись попередньо уявити, як же організувати роботу цієї особи, котра гордо іменується в Законі України «Про публічні закупівлі» уповноваженою.

У даній рубриці читачі можуть ознайомитися з **прикладом оформлення рішення уповноваженої особи замовника протоколом у порядку статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (як приклад наведено протокольне рішення уповноваженої особи стосовно затвердження річного плану закупівель та/або додатка до річного плану закупівель).**

Нагадаємо читачам, що освіжити знання стосовно організації роботи тендерного комітету й уповноваженої особи можливо з таких публікацій журналу «Радник в сфері державних закупівель»:

«Створення тендерного комітету: базові знання» — випуск журналу № 5 (56) за травень 2016 року, стор. 40–45;

«Кворум: що і для чого?» — випуск журналу № 9 (60) за вересень 2016 року, стор. 37–39;

«Уповноважений орган надав роз'яснення щодо визначення уповноваженої особи» —



випуск журналу № 10 (61) за жовтень 2016 року, стор. 43-45;

«Організація роботи тендерного комітету (уповноваженої особи) від "А" до "Я"» — випуск журналу № 11 (74) за листопад 2017 року, стор. 8-15.

Приклад протокольного рішення уповноваженої особи стосовно затвердження річного плану закупівель та/або додатка до річного плану закупівель

Протокольне рішення (протокол) № _____
уповноваженої особи
(вказати назву замовника)

м. _____ « _____ » _____ 2018 р.

Порядок денний:

1. Затвердження річного плану закупівель та додатка до нього *(вказати необхідне)* на 2018 рік.
2. Оприлюднення річного плану закупівель та додатка до нього *(вказати необхідне)* на 2018 рік на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (далі — веб-портал) з використанням електронного майданчика *(вказати назву майданчика, який використовуватиме уповноважена особа для оприлюднення)*.

Під час розгляду першого питання порядку денного:

На виконання вимог статті 4 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) є необхідність затвердження річного плану закупівель та додатка до нього *(вказати необхідне)* на 2018 рік.

Проект річного плану закупівель та додатка до нього *(вказати необхідне)* на 2018 рік, який/які необхідно оприлюднити на веб-порталі, додається/додаються до даного протокольного рішення.

Станом на « _____ » _____ 2018 року в замовника є потреба в закупівлі (вказати найменування предмета закупівлі/предметів закупівлі) за кодом ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» *(вказати код/коди CPV та його/їх найменування)*.

З огляду на вищезазначене, є підстава для розроблення річного плану закупівель та додатка до нього *(вказати необхідне)* з подальшим його/їх затвердженням уповноваженою особою замовника.

Під час розгляду другого питання порядку денного:

На виконання вимог статті 4 Закону є необхідність оприлюднити річний план закупівель та додатка до нього *(вказати необхідне)* на 2018 рік на веб-порталі протягом п'яти днів з дня його/їх затвердження.

Вирішила:

1. Затвердити річний план закупівель та додаток до нього *(вказати необхідне)* на 2018 рік.
2. Оприлюднити річний план закупівель та додаток до нього *(вказати необхідне)* на 2018 рік на веб-порталі протягом п'яти днів з дня його/їх затвердження.

Підпис:

Уповноважена особа

(підпис) *(П. І. Б.)*