****

УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 23.11.2020 № 241(о)

|  |  |
| --- | --- |
| Про здійснення закупівель товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом Новоград -Волинської міської ради |  |

Керуючись пунктами 2, 19, 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про публічні закупівлі», з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом Новоград-Волинської міської ради, а також для забезпечення поступової відмови від формату роботи тендерних комітетів та переходу на організацію закупівельної діяльності уповноваженими особами:

1. Визначити головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку міської ради Дмитренко Зою Миколаївну уповноваженою особою за здійснення (організацію та проведення) закупівель товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом Новоград-Волинської міської ради, вартість яких не перевищує 50 000,00 грн (п’ятдесят тисяч гривень 00 коп.) та вартість яких дорівнює або перевищує 50 000,00 грн (п’ятдесят тисяч гривень 00 коп.) та є меншою за 200 000,00 грн (двісті тисяч гривень 00 коп.) для товарів і послуг, та є меншою за 1 500 000,00 грн (півтора мільйона гривень 00 коп.) для робіт.

2. Передбачити, що на час відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) особи, вказаної у п. 1 цього розпорядження, її функції та обов’язки тимчасово виконує головний спеціаліст відділу підтримки муніципальних ініціатив і інвестицій, підприємницької діяльності, економічного аналізу та планування міської ради Свидинюк Л.А. (секретар тендерного комітету).

3. Затвердити Положення про уповноважену особу на організацію та проведення спрощених закупівель виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради згідно з додатком 1.

4. Створити тендерний комітет виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради та затвердити його склад згідно з додатком 2.

5. Визначити тендерний комітет виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради відповідальним за здійснення (організацію та проведення) процедур закупівель виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради, вартість яких дорівнює або перевищує 200 000,00 грн (двісті тисяч гривень 00 коп.) для товарів і послуг, а для робіт – 1 500 000,00 грн (півтора мільйона гривень 00 коп.).

6. Затвердити Положення про тендерний комітет виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради згідно з додатком 3.

7. Розпорядження міського голови від 19.05.2020 № 88 (о) «Про здійснення закупівель товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом Новоград-Волинської міської ради» визнати таким, що втратило чинність.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Долю О.П.

Міський голова М.П.Боровець

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 23.11.2020 №241(о)

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу на організацію та проведення спрощених закупівель виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до 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 замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель в інтересах виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради (замовника) на засадах об'єктивності та неупередженості процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника.

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 розпорядження міського голови, посадової інструкції (у разі введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад)) або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням виконавчим комітетом Новоград-Волинської міської ради (далі - Замовник) та Уповноваженої особи або на час організації та проведення спрощених закупівель.

2.3. Не можуть визначатися або призначатися 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. Не може бути визначена Уповноваженою особа, залучена Замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель

2.4. Визначення або призначення Уповноваженої особи, а також виконання функцій Уповноваженою особою не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

Конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника Замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені Замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника Замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені Замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

2.5. У разі наявності зазначеного конфлікту Уповноважена особа інформує про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення спрощеної закупівлі без участі такої особи та уповноважує іншу особу на проведення такої закупівлі.

2.6. Замовник має право призначити декілька Уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель, за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних спрощених закупівель. Розмежування їх повноважень та обов’язків визначається розпорядженням міського голови.

2.7. У разі визначення двох і більше Уповноважених осіб Замовник може ініціювати прийняття Новоград-волинською міською радою рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу.

2.8. 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 відрядженні або відпустці).

2.9. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, необхідний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування, відповідати вимогам, встановленим професійним стандартом «Фахівець з публічних закупівель».

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

2.10.1. 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;

2.10.2. У чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

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

2.11. Оплата праці Уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати Уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

2.12. 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. Персональні дані, внесені Уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

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

2.13.1. Добросовісна конкуренція серед учасників;

2.13.2. Максимальна економія, ефективність та пропорційність;

2.13.3. Відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

2.13.4. Недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

2.13.5. Об’єктивне та неупереджене визначення переможця спрощеної закупівлі;

2.13.6. Запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.14. Уповноважена особа:

2.14.1. Надає пропозиції тендерному комітету виконавчого Новоград-Волинської міської ради щодо планування закупівель та складання річного плану закупівель;

2.14.2. Організовує та проводить спрощені закупівлі;

2.14.3. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

2.14.4. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом та віднесених рішенням(и) Замовника до повноважень Уповноваженої особи;

2.14.5. Забезпечує відповідно до Закону оприлюднення інформації, документів, звітів тощо щодо публічних закупівель, здійснення яких віднесене рішенням(и) Замовника до повноважень Уповноваженої особи;

2.14.6. Представляє інтереси Замовника з питань, пов'язаних із здійсненням спрощених закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

2.14.7. Здійснює моніторинг змін законодавства України, пов’язаного з виконанням покладених на неї функцій;

2.14.8. Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення з питань, пов’язаних з виконанням повноважень Уповноваженої особи;

2.14.9. Аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом та за результатами закупівель, проведених Уповноваженою особою;

2.14.10. Здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням Замовника.

2.14.11. Планує закупівлі, окрім процедур закупівель та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель.

2.15. Рішення Уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується Уповноваженою особою.

2.16. Уповноважена особа має право:

2.16.1. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

2.16.2. Пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті;

2.16.3. Залучати інших працівників Замовника (посадових осіб виконавчих органів Новоград-Волинської міської ради) для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі, вимог до предмета закупівлі, проекту договору про закупівлю тощо.

2.16.4. Ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Замовника (виконавчих органів Новоград-Волинської міської ради) з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

2.16.5. Приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам спрощеної закупівлі та інтересам Замовника, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

2.16.6. Вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів Замовника (виконавчих органів Новоград-Волинської міської ради) інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель;

2.16.7. Брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків Уповноваженої особи;

2.16.8. Давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Замовника (виконавчим органам Новоград-Волинської міської ради) в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи;

2.16.9. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.17. Уповноважені особа зобов'язана:

2.17.1. Дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель, цього Положення та рішень Замовника з питань здійснення закупівель;

2.17.2. Організовувати та проводити спрощені закупівлі;

2.17.3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель;

2.17.4. У встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель;

2.17.5. Забезпечити облік часу, використаного нею на планування закупівель, формування потреби, підготовку до закупівлі, складання документів щодо публічних закупівель (у т.ч. оголошення про проведення спрощеної закупівлі, технічних специфікацій), проведення спрощених закупівель та звітування про виконання договору, а також виконання інших функцій Уповноваженої особи, передбачених Законом.

2.18. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

2.19. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

2.19.1. За прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

2.19.2. За повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється в електронній системі закупівель;

2.19.3. Порушення порядку визначення предмета закупівлі;

2.19.4. Несвоєчасне надання або ненадання Замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації;

2.19.5. Складення тендерної документації не у відповідності із вимогами закону;

2.19.6. Встановлення у тендерній документації розміру забезпечення тендерної пропозиції, що перевищує межі, визначені законом;

2.19.7. Неоприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі;

2.19.8. Ненадання інформації, документів у випадках, передбачених законом, порушення строків розгляду тендерної пропозиції;

2.19.9. Придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до вимог закону;

2.19.10. Застосування конкурентного діалогу або торгів з обмеженою участю, або переговорної процедури закупівлі на умовах, не передбачених законом;

2.19.11. Невідхилення тендерних пропозицій, які підлягали відхиленню відповідно до закону;

2.19.12. Відхилення тендерних пропозицій на підставах, не передбачених законом або не у відповідності до вимог закону (безпідставне відхилення);

2.19.13. Укладення з учасником, який став переможцем процедури закупівлі, договору про закупівлю, умови якого не відповідають вимогам тендерної документації та/або тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі;

2.19.14. Внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, не передбачених законом;

2.19.15. Внесення недостовірних персональних даних до електронної системи закупівель та неоновлення у разі їх зміни;

2.19.16. Порушення строків оприлюднення тендерної документації;

2.19.17. За порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради О.П.Доля

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 23.11.2020 №241(о)

СКЛАД

тендерного комітету виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради

Доля керуючий справами виконавчого комітету міської Олександр Петрович ради, голова тендерного комітету

Соколюк начальник відділу ведення Державного реєстру Тетяна Володимирівна виборців міської ради, заступник голови

тендерного комітету

|  |  |
| --- | --- |
| Свидинюк Лариса  Андріївна | г  головний спеціаліст відділу підтримки муніципальних ініціатив і інвестицій, підприємницької діяльності, економічного аналізу та планування міської ради, секретар тендерного комітету |

Члени комітету:

Антонюк Павло начальник юридичного відділу міської ради

Георгійович

|  |  |
| --- | --- |
| Дмитренко Зоя  Миколаївна | г  головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку міської ради |

Костюк Олена начальник відділу програмно-комп'ютерного

Миколаївна забезпечення міської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради О.П.Доля

Додаток 3

до розпорядження міського голови

від 23.11.2020 №241(о)

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі - Комітет) – службові (посадові) та інші особи виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради (замовника), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради згідно із Законом.

1.3. Метою створення Комітету є планування закупівель, складення та затвердження річного плану закупівель, здійснення вибору процедури закупівлі, організація та проведення процедур закупівель виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради (далі – Замовник) на засадах колегіальності та неупередженості.

1.4. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Склад Комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженням міського голови. До складу Комітету входять не менше п'яти осіб.

2.2. До складу Комітету не можуть входити 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. Членство в Комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.4. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається Замовником та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень Замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.5. Голова Комітету визначає функції кожного члена Комітету.

2.6. У разі відсутності голови Комітету його обов'язки виконує заступник голови Комітету.

2.7. У разі відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) заступника голови, визначеного Замовником, голова Комітету у разі необхідності може призначити заступника голови Комітету з числа членів Комітету.

2.8. За відсутності секретаря Комітету (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

2.9. Рішення голови Комітету щодо призначення заступника Голови та/або секретаря Комітету, визначення функцій кожного члена Комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання Комітету.

2.10. Формою роботи Комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів Комітету.

2.11. Засідання комітету скликаються головою Комітету та проводяться у разі потреби.

2.12. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні Комітету, та порядок денний доводяться до відома членів Комітету до початку засідання.

2.13. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комітету є вирішальним.

2.14. Рішення Комітету оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується всіма членами Комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів Комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

2.15. Протокол підписується всіма членами Комітету, присутніми на його засіданні.

2.16. У разі відмови члена Комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.17. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради.

2.18. У процесі роботи Комітет забезпечує реалізацію таких функцій:

2.18.1. Планування процедур закупівель;

2.18.2. Здійснення вибору виду процедури закупівель;

2.18.3. Здійснення вибору орієнтовного початку проведення процедури закупівлі;

2.18.4. Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

2.18.5. Надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів; надання роз'яснень і консультації структурним підрозділам Замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Комітету;

2.18.6. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом, та віднесених рішенням(и) Замовника до повноважень Комітету;

2.18.7. Забезпечення відповідно до Закону оприлюднення інформації, документів, звітів тощо щодо публічних закупівель, здійснення яких віднесене рішенням(и) Замовника до повноважень Комітету;

2.18.8. Здійснення інших дій, передбачених Законом.

2.19. Комітет під час виконання своїх функцій керується такими принципами:

2.19.1. Добросовісна конкуренція серед учасників;

2.19.2. Максимальна економія, ефективність та пропорційність;

2.19.3. Відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

2.19.4. Недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

2.19.5. Об’єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі;

2.19.6. Запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.20. Голова, секретар та інші члени Комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

2.21. Члени Комітету мають право:

2.21.1. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

2.21.2. Аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

2.21.3. Виносити питання на розгляд Комітету;

2.21.4. Прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу Комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється в електронній системі закупівель;

2.21.5. Вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів Замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з плануванням закупівель Замовника, організацією та проведенням процедур закупівель;

2.21.6. Уносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;

2.21.7. Ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

2.21.8. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.22. Члени Комітету зобов'язані:

2.22.1. Брати участь у всіх його засіданнях особисто;

2.22.2. Організовувати та проводити процедури закупівель;

2.22.3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

2.22.4. Дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

2.22.5. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.23. Голова Комітету:

2.23.1. Організовує роботу Комітету;

2.23.2. Приймає рішення щодо проведення засідань Комітету;

2.23.3. Визначає дату і місце проведення засідань Комітету;

2.23.4. Пропонує порядок денний засідань Комітету;

2.23.5. Веде засідання Комітету;

2.23.6. Уносить на розгляд керівника Замовника пропозиції щодо змін у складі Комітету, змін порядку здійснення закупівель;

2.23.7. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.24. Секретар Комітету забезпечує:

2.24.1. Ведення та оформлення протоколів засідань Комітету;

2.24.2. Оперативне інформування членів Комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

2.24.3. Зберігання та облік документів щодо здійснення публічних закупівель, пов’язаних з діяльністю Комітету;

2.24.4. Дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

2.24.5. Розміщення інформації про публічні закупівлі в електронній системі закупівель через авторизовані електронні майданчики;

2.24.6. Облік часу, використаного на планування закупівель, формування потреби, підготовку до закупівлі, складання документів щодо публічних закупівель (у т.ч. тендерної документації, технічних специфікацій), проведення процедур закупівель та звітування про виконання договору, а також виконання Комітетом інших функцій, передбачених Законом.

2.24.7. За дорученням голови Комітету виконання іншої організаційної роботи;

2.24.8. Виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.25. Голова Комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.

2.26. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени Комітету несуть відповідальність згідно із законами України.

2.27. Голова та секретар Комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється в електронній системі закупівель для загального доступу.

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради О.П.Доля