****

УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05.01.2022 №2(о)

|  |  |
| --- | --- |
| Про визначення уповноваженої особи та затвердження Положення про неї |  |

Керуючись пунктами 2, 19, 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про публічні закупівлі», наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 року №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», враховуючи розпорядження міського голови від 29.12.2021 №206-щв «Про надання відпустки Боровцю М.П.», з метою забезпечення організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом міської ради:

1. Призначити уповноваженою особою виконавчого комітету міської ради відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг Дмитренко З.М., головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку міської ради.

2. Передбачити, що на час тимчасової відсутності уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відпустці, відрядженні тощо) її функції з усіма належними правами та обов’язками тимчасово виконує Павлюк Л.В., головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку міської ради.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) виконавчого комітету міської ради згідно додатку.

4. Розпорядження міського голови від 23.11.2020 №241(о) «Про здійснення закупівель товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом Новоград-Волинської міської ради» зі змінами від 17.03.2021 №52(о) та від 26.03.2021 №58(о) визнати таким, що втратило чинність.

5. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Долі О.П.:

5.1 забезпечити ознайомлення з цим розпорядженням Дмитренко З.М. та Павлюк Л.В. під особистий підпис.

5.2 враховувати це розпорядження щомісячно при прийнятті рішення щодо преміювання з урахуванням особистого вкладу в загальний результат роботи.

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

В.о. міського голови Віталій ЯКУБОВ

|  |
| --- |
| З розпорядженням ознайомлена: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.М. Дмитренко |
| З розпорядженням ознайомлена: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Павлюк |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  до розпорядження міського голови  від 05.01.2022 №2(о) |

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу виконавчого комітету міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до [абзацу третього](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n1020) пункту 11 частини першої статті 9 та [частини дев'ятої](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n1083) статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) - і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи 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.

У разі наявності конфлікту інтересів уповноважена особа (особи) інформує про це керівника, який вживає заходів щодо усунення відповідного конфлікту інтересів.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

Зазначене тестування уповноважена особа повинна пройти до початку оприлюднення нею інформації у річному плані закупівель та оголошення процедур закупівель/спрощених закупівель.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

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

Замовник може призначати уповноважену особу відповідаль­ною за здійснення закупівель, очіку­вана вартість яких не більше 50 тисяч гривень.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

Порядок надання доступу до закупівель в електронному кабінеті замовника на період відсутності уповноваженої особи встановлюється рішенням замовника.

2.4. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель».

2.5. Не можуть визначатися (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.

2.6. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо в замовника призначено кілька уповноважених осіб.

До складу робочої групи 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 в місті, районної, обласної ради.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь:

у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій;

у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції/пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

Уповноважена особа самостійно приймає рішення щодо врахування рішення робочої групи у закупівлі.

2.8. Уповноважена особа формує річний план закупівель на підставі інформації, наданої виконавчими органами міської ради, що входять до структури виконавчого комітету міської ради. Порядок надання інформації встановлюється рішенням замовника. У разі неотримання уповноваженою особою інформації вчасно та відповідно до встановленого порядку, відповідальність за неврахування відповідної інформації у річному плані закупівель, у т. ч. поділ предмета закупівель, несе відповідний керівник виконавчого органу міської ради, що не надав відповідну інформацію.

3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення.

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

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

3.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.7. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.8. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких 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.

3.9. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

забезпечення укладання рамкових угод;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736);

забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736);

забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

здійснення інших дій, передбачених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

4. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

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/спрощених закупівель;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;

надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);

уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися 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, об'єктивний вибір переможця;

у встановленому [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

отримати КЕП і застосовувати його при користуванні електронною системою закупівель відповідно до вимог Закону та законів України [«Про електронні документи та електронний документообіг»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15) та [«Про електронні довірчі послуги»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19).

оприлюднювати в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини 7 статті 3 Закону.

4.3. Уповноважена особа 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 з питань закупівель;

за порушення вимог, установлених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

за внесення до електронної системи закупівель персональних даних та їх оновлення.

|  |  |
| --- | --- |
| Керуючий справами виконавчого комітету міської ради | Олександр ДОЛЯ |