



УКРАЇНА
ДЕРАЖНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

шістдесят дев'ята сесія
сьомого скликання

РІШЕННЯ

27 травня 2020 року

м. Деражня

№ 2

Про організацію діяльності уповноваженої особи Деражнянської міської ради, відповідальної за організацію та проведення публічних закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі»

Керуючись ст.25 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі», відповідно до наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» (зі змінами від 12.04.2016 р. № 676), з метою організації закупівельної діяльності Деражнянської міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу з публічних закупівель Деражнянської міської ради, що додається.
2. Уповноваженій особі забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення публічних закупівель, у відповідності до чинного законодавства.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Валентину СИДОРУК.

Міський голова

Андрій КОВПАК

ПОЛОЖЕННЯ **про уповноважену особу з публічних закупівель** **Деражнянської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб) Деражнянської міської ради (далі – Замовник), а також їх права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та здійснення закупівель проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель та оприлюднення документів, інформації згідно з цим Законом на підставі власного розпорядчого рішення Замовника;

1.3. Не може бути визначена уповноваженою особою, залучена Замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

1.4. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об’єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, оприлюднення інших документів, інформації згідно із Законом в інтересах Замовника.

1.5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

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

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (розпорядження) Замовника у відповідності до норм трудового законодавства.

Не може бути визначена уповноваженою особою, залучена Замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.2. 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.

2.3. 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.

Для цілей цього Положення 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.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. 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 відрадженому або відпустці).

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту.

Уповноважені особи можуть пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених цим 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.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) 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 закупаються Замовником;

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

2.7. 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.

2.8. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України.

2.9. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;

- максимальна економія, ефективність та пропорційність;

- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

- об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.10. Закупівлі Замовника здійснюються відповідно до річного плану закупівель. Річний план закупівель складається уповноваженою особою на підставі заявок, службових записок або інших документів (далі – заявка), отриманих від службових (посадових) осіб Замовника, погоджених Замовником та має відповідати кошторису Замовника.

Заявка повинна містити необхідну інформацію для річного плану/оголошення про проведення закупівлі/оприлюднення звіту про договір про закупівлю.

Річний план повинен містити наступну інформацію:

- підстава для здійснення закупівлі;

- назва предмета закупівлі (у разі поділи на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота);

- розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі;

- код економічної класифікації видатків бюджету;

- джерело фінансування;

- орієнтовний початок проведення закупівлі.

Оголошення про проведення спрощеної закупівлі повинно містити наступну інформацію про:

- технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;
- кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;
- строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- умови оплати;
- джерело фінансування;
- очікувану вартість предмета закупівлі;
- перелік критеріїв та методику оцінку пропозиції із зазначенням питомої ваги критеріїв;
- розмір та умови надання забезпечення пропозиції учасників;
- розмір та умови надання забезпечення договору про закупівлю;
- іншу інформацію за рішенням Замовника;
- обов'язково проект договору з умовами зміни істотних умов договору.

У разі проведення спрощеної закупівлі/відкритих торгів, висновок щодо відповідності пропозицій учасників вимогам до предмета закупівлі для визначення найбільш економічно вигідної пропозиції та підписання договору, здійснюється Замовником.

Своєчасне інформування/надання документів уповноваженій особі щодо необхідності проведення закупівлі, внесення змін до договорів, їх виконання або припинення покладається на Замовника.

2.11. Уповноважена особа (особи):

- планує закупівлі та 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 процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, розпорядчим рішенням замовника.

2.12. Уповноважена особа (особи) 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 закупівель;
- ініціювати залучення інших працівників Замовника (для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі/закупівлі та вимог до предмета закупівлі, інших документів та інформації, за рішенням Замовника уповноважена особа може залучати інших працівників Замовника)
- ініціювати створення робочих груп (за рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другої частини сьомої статті 11 Закону. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

- 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;

- вимагати та отримувати від службових(посадових) осіб замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;

- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

- давати роз'яснення і консультації службовим(посадовим) особам Замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

- звертатись з обґрунтованим письмовим клопотанням до Замовника про проведення перевірки дій службових(посадових) осіб Замовника, у разі невиконання ними або неналежного виконання своїх повноважень, що призвело до порушення законодавства у сфері публічних закупівель;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.13. Уповноважені особа (особи) 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;

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

- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

2.14. Уповноважена особа (особи) персонально відповідає:

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

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

Уповноваженого органу;

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

Секретар міської ради

Валентина СИДОРУК