



УКРАЇНА



БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА

БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 грудня 2021 року
м.Біляївка

№ 142/2021-МР

**Про визначення уповноваженої особи
та затвердження Положення про уповноважену особу**

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу»:

1.Визначити Ткаченко Олену Олександрівну, головного спеціаліста бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності Біляївської міської ради, уповноваженої особою Біляївської міської ради відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі, спрощених закупівель та закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі».

2.На час відсутності Ткаченко Олени Олександрівни (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрадження) виконання функцій та обов'язків уповноваженої особи Біляївської міської ради покласти на Шульц Інну Василівну, головного спеціаліста бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності Біляївської міської ради.

3.Затвердити Положення про уповноважену особу Біляївської міської ради (додається).

4.Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження Біляївського міського голови від 09 листопада 2020 року № 111/2020-МР «Про здійснення закупівель».

5.Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Біляївського міського голови
08.12.2021 № 142/2021-МР

Положення про уповноважену особу

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини 1 статті 9 та частини 9 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) — і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи в Біляївській міській раді.

1.2. Уповноважена особа — посадова особа, яка є працівником Біляївської міської ради і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядження міського голови.

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 Біляївської міської ради.

1.4. Визначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Біляївської міської ради 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 інформує про це Біляївського міського голову, який вживає заходів щодо усунення відповідного конфлікту інтересів.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається розпорядженням Біляївського міського голови шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

2.2. На час відсутності уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) її функції виконує інша посадова особа визначена розпорядженням Біляївського міського голови..

2.3. За розпорядженням Біляївського міського голови може утворюватися робоча група у складі працівників міської ради, подання щодо створення якої надає уповноважена особа.

У розпорядженні про утворення робочої групи визначається перелік працівників, що входять до складу робочої групи..

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.

3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядження Біляївського міського голови та цього положення.

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

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

3.5. Уповноважена особа повинна дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.6. 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.

3.7. 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;

забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

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, 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 міської ради 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;

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;

надавати 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 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» та «Про електронні довірчі послуги».

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 та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

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