



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(дев'ята сесія восьмого скликання)

09 листопада 2021 року

м. Корюківка

№ 5-9/VIII

**Про затвердження Положення про
уповноважену особу Корюківської міської ради**

З метою організації та проведення публічних закупівель для забезпечення потреб територіальної громади, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку, та з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу Корюківської міської ради, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення четвертої сесії Корюківської міської ради восьмого скликання від 25.02.2021 року № 7-4/VIII «Про затвердження Положення про тендерний комітет та уповноважену особу (осіб) Корюківської міської ради».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку, та з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення дев'ятої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 09.11.2021 року № 5-9/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу Корюківської міської ради

м. Корюківка
2021 рік

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 їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Замовник- Корюківська міська рада.

1.3. Уповноважена особа - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/формування звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель/спрощених закупівель та оприлюднення документів, інформації згідно з цим Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

1.4. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/формування звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель /спрощених закупівель, оприлюднення інших документів, інформації згідно із Законом.

1.5. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі/формування звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/формування звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель в інтересах замовника.

1.6. 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.

1.7. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Організація діяльності уповноваженої особи

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

1) шляхом покладання 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;

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

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/ спрощених закупівель/ формування звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель може призначити 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/ формування звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи 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.

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.

2.4. Не можуть визначитися (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 місці, районної, обласної ради.

2.5. 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 (особи) 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.

Право приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на

вебпорталі Уповноваженого органу.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

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

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

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

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 оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту.

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 закупівлі та формування річного плану та зміни до річного плану закупівель в електронній системі закупівель для всіх закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

- формування звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель/проводить спрощені закупівлі/ проводить процедури закупівель;

- використання електронного каталогу PROZORRO MARKET для закупівлі товарів, керуючись вартісними межами закупівлі відповідно до Закону;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця процедури закупівель/спрощеної закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених цим Законом;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- надання в установлений строк необхідних документів та відповідних пояснень;
- здійснення інших дій, передбачених Законом, розпорядчим рішенням замовника.

Всі закупівлі, що були розпочаті тендерним комітетом, проводить та/або завершує, оприлюднює зміни до договору про закупівлю та звіт про виконання договору про закупівлю уповноважена особа.

4. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа 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, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;
- 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 закупівель;
- ініціювати створення робочих груп із складу працівників замовника;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та формувати звіт про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель /спрощені закупівлі/процедури закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель;
- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

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, визначених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Секретар міської ради

Анастасія ПЛЮЩ