

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення двадцятої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 13.04.2023 року № 26-20/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу Корюківської міської ради
(нова редакція)

м. Корюківка
2023 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 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;
- у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні 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 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;

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 змін. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

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

- планування закупівель та формування річного плану та змін до річного плану закупівель в електронній системі закупівель для всіх закупівель відповідно

до Закону України «Про публічні закупівлі» та/або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання/ нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель;

- формування звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель/проведення спрощених закупівель/ проведення процедур закупівель;

- використання електронного каталогу PROZORRO MARKET для закупівель товарів, керуючись вартісними межами закупівель відповідно до Закону та/або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель;

- 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 та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель;

- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель;

- надання в установлений строк необхідних документів та відповідних пояснень;

- здійснення інших дій, передбачених Законом та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель, розпорядчим рішенням замовника;

- на період дії воєнного стану, введеного із 05 години 30хвилин 24.02.2022 року відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), затвердженого Законом України від 24.02.2022 року № 2102-IX, організація та проведення закупівель, визначених у підпункті 1 пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2022 року №169 «Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану» (зі змінами);

IV. 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;

- проходити 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 проведення 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;
- 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 та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

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 передбачених Законом та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель, ;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель;
- у встановленому Законом та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель, порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель;
- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

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