



Бурштинська міська рада Івано-Франківської області

СЬОМЕ СКЛИКАННЯ РІШЕННЯ

Від 24 квітня 2020 року
м.Бурштин

№ 07/94-20

Про призначення уповноважених осіб за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель та затвердження Положення про уповноважену особу (особи)

Керуючись статтями 1 і 11 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» №114-ІХ від 19.09.2019 року» (далі - Закон), які визначають правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність, ст.ст.25,26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», врахувавши рекомендації комісії з питань законності та етики, міська рада

вирішила:

1. Призначити уповноваженою особою з питань організації та проведення закупівель виконавчого органу Бурштинської міської ради начальника відділу економіки і промисловості Назар М.С. з 19.04.2020 шляхом покладання на працівника функцій, як додаткової роботи з доплатою 30 % від посадового окладу.

2. Призначити уповноважених осіб з питань організації та проведення процедури спрощеної закупівлі виконавчого органу Бурштинської міської ради головних спеціалістів відділу економіки і промисловості Рибчук І.Я. та Тринчук Н.З. з 19.04.2020 шляхом покладання на працівників функцій, як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

3. Доручити Назар М.С. виконувати тимчасово обов'язки уповноваженої особи з питань проведення спрощеної закупівлі в разі тимчасової відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні, відпустці, тощо) уповноважених осіб Рибчук І.Я. та Тринчук Н.З.

4. Доручити Рибчук І.Я. та Тринчук Н.З. виконувати тимчасово обов'язки уповноваженої особи з питань організації та проведення закупівель в разі тимчасової відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні, відпустці, тощо) уповноваженої особи Назар М.С., при цьому звільнивши їх тимчасово від виконання обов'язків уповноважених осіб з питань організації та проведення процедури спрощеної закупівлі.

5. Затвердити Положення «Про уповноважену особу (особи)» (додається) .

6. Вважати такими, щовтратили чинність:

- рішення міської ради від 26.08.2016 №13/16-16 «Про затвердження Положення про тендерний комітет виконавчого органу Бурштинської міської ради»;
- рішення міської ради від 25.06.2019 №05/76-19 «Про затвердження в новій редакції Положення щодо здійснення допорогових закупівель»;
- рішення міської ради від 25 вересня 2019 року № 03/80-19 «Про затвердження складу тендерного комітету виконавчого органу Бурштинської міської ради у новій редакції»;
- рішення міської ради від 20 грудня 2019 року №14/85 -19«Про внесення змін до Положення щодо проведення допорогових закупівель в новій редакції, затвердженого рішенням міської ради від 25.06.2019 № 05/76-19»;
- рішення міської ради від 26 лютого 2020 року № 10/90-20 «Про внесення змін до Положення щодо проведення допорогових закупівель в новій редакції, затвердженого рішенням міської ради від 25.06.2019 № 05/76-19».

7. Координацію за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Володимира Гулика.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Роксолану Джуру та голову комісії з питань законності та етики Любомира Горвата.

Міський голова

Роксолана Джура

**Положення
про уповноважену особу (осіб)**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст.11 Закону "Про публічні закупівлі" із змінами (далі-Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету та уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.3. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель в інтересах Бурштинської міської ради на засадах об'єктивності та неупередженості.

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 Бурштинської міської ради замовника та цього положення, або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

2.2. Не можуть визначатися 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. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

Для цілей цього Закону 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.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, 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.

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

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:
вищу освіту;
не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;
належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

2.7. 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;
повинен мати як переговорні навички, так і знатися на сучасних інформаційних технологіях, зокрема уміти працювати з великими обсягами даних, що генеруються системою ProZorro;
організація закупівельного процесу,
брати активну участь у договірній роботі;
займатися аналітичною роботою з метою покращення якості закупівель, підвищення економії та оптимізації процесу;
у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.8. Обов'язки уповноваженої особи може виконувати співробітник за сумісництвом (додатково до своїх основних обов'язків) із відповідною доплатою, або може бути включено посаду уповноваженої особи до штатного розпису, або залучати співробітників за трудовим договором.

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

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

2.11. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:
добросовісна конкуренція серед учасників;
максимальна економія та ефективність;
відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
недискримінація учасників;
об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
запобігання корупційним діям і зловживанням.

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

2.13. Уповноважена особа (особи):
складає та затверджує річний план закупівель;
здійснює вибір процедури закупівлі;
проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

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

2.15. 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 створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
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 осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника;
може створювати робочу групу у складі працівників замовника для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. У разі створення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другої частини сьомої статті 11 ЗУ «Про публічні закупівлі». Робоча група приймає участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер;
брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);
здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.16. 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.

2.17. Уповноважена особа (особи) 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;
за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель, які чітко відносяться до її обов'язків.

2.18. Уповноважена особа не несе персональну відповідальність за обов'язки членів процесу здійснення закупівель відповідно до додатків Положення про Уповноважену особу (осіб):
рішення і вчиненні дії (бездіяльність) ініціаторів закупівель;
рішення і вчиненні дії (бездіяльність) керівника організації;
якщо будуть придбані товари, роботи та послуги до/без застосування закупівлі або буде укладено договір до/без закупівлі, то на керівника уповноваженої особи чекає штраф відповідно до Статті 164 Кодексу України про адміністративні правопорушення.