



У К Р А Ї Н А

МІСТО БЕРДЯНСЬК ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

10 листопада 2021 р.

№ 342-р

**Про затвердження Положення про
уповноважену особу (осіб)
виконавчого комітету
Бердянської міської ради
в новій редакції**

Керуючись п.35 ст.1, ч.3 ст.3, ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі» зі змінами, ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 87 Статуту територіальної громади міста Бердянська, з метою організації та проведення закупівель на засадах об'єктивності та неупередженості, здійснення заходів щодо оприлюднення в електронній системі закупівель необхідної інформації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) виконавчого комітету Бердянської міської ради в новій редакції (далі – Положення), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів/посадовим особам виконавчого комітету Бердянської міської ради, які формують потреби на закупівлі, враховувати вимоги цього Положення.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 20.05.2021 № 144-р «Про затвердження Положення про уповноважену особу (осіб) виконавчого комітету Бердянської міської ради в новій редакції»

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Муху Ю.М., керуючого справами виконавчого комітету Бердянської міської ради Юрченка О.С. у межах наданих повноважень.

Міський голова

Валерій БАРАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 10 листопада 2021 р.

№ 342-р

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу (осіб)
виконавчого комітету Бердянської міської ради

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб) виконавчого комітету Бердянської міської ради (далі – замовник), а також її(-х) права, обов'язки та відповідальність.

2. Уповноважена особа (особи) – посадова особа, яка є працівником замовника і визначена/призначена розпорядженням міського голови відповідальною за організацію та проведення процедур/спрощених/допорогових закупівель (далі – закупівель) згідно з Законом, здійснює заходи щодо оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель та може здійснювати закупівлі з використанням електронного каталогу.

3. Відповідно до Закону 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.

4. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості (в тому числі через електронний каталог), своєчасне оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, цим Положенням, Положенням про здійснення допорогових закупівель, Порядком формування та використання електронного каталогу (у разі необхідності) та іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель.

6. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб замовник розмежовує їх повноваження та обов'язки окремим розпорядженням.

У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник може визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрадженні або відпустці, тощо).

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 рад.

7. Визначення або призначення уповноваженої особи (осіб) не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця закупівлі.

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

8. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту (як правило юридичну або економічну);
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та підтверджений рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного успішного тестування, порядок організації якого визначається Уповноваженим органом.

9. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективного договору, штатного розпису, тощо.

10. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх завдань (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 закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

11. Уповноважена особа (особи):

- здійснює вибір виду закупівлі;
- бере участь у плануванні, затверджує та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює заходи щодо оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;
- проводить закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, розпорядчими рішеннями замовника, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель.

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

13. Закупівлі здійснюються відповідно до річного плану.

Річний план складається уповноваженою особою (особами) на підставі заявок, або службових записок, або інших документів, отриманих від посадових осіб/структурних підрозділів замовника, погоджених керуючим справами виконавчого комітету Бердянської міської ради (далі – заявка), що надаються до відділу тендерних

закупівель виконавчого комітету Бердянської міської ради (далі – відділ тендерних закупівель).

Додатково до заявки посадовими особами/відповідними структурними підрозділами замовника до відділу тендерних закупівель надається обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, очікуваної вартості предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення (у письмовому та електронному вигляді) відповідно до постанови КМУ від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами).

14. Заявка повинна містити необхідну інформацію для річного плану/оголошення про проведення закупівлі/оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель.

Річний план повинен містити наступну інформацію:

- підстава для здійснення закупівлі;
- назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності) та конкретна назва закупівлі;
- розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі;
- код економічної класифікації видатків бюджету (для бюджетних коштів);
- джерело фінансування;
- орієнтовний початок проведення закупівлі.

Оголошення про проведення закупівлі повинно містити наступну інформацію (не виключно) 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 оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв (за необхідності);
- розмір, вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій/пропозицій учасників (за необхідності);
- розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (за необхідності);
- іншу інформацію, за рішенням замовника;
- проект договору.

Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель повинен містити таку інформацію (не виключно):

- дату укладення та номер договору/документа (документів), що підтверджують придбання товару (товарів), робіт та послуги (послуг);
- найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг, з яким укладено договір про закупівлю;
- ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серія та номер паспорта

(для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг;

- місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг;
- прізвище, ім'я, по батькові контактної особи, номер телефону;
- вид предмета закупівлі (товар/послуга/робота);
- назва предмета закупівлі;
- найменування (номенклатура, асортимент) товарів, робіт чи послуг; ціна за одиницю; одиниця виміру;
- кількість, місце та строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
- ціна, зазначена в договорі/документі про закупівлю та строк виконання (дії) договору;
- умови оплати;
- тип суб'єкта господарювання;
- інша інформація.

15. Уповноважена особа здійснює свої завдання (функції) з моменту отримання заявки, що містить необхідну інформацію для річного плану/оголошення про проведення закупівлі/оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель. Зазначена інформація надається уповноваженій особі в паперовому та електронному вигляді одночасно.

Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної/допорогової закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.

Висновок щодо відповідності тендерних пропозицій/пропозицій учасників закупівлі умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі, вимогам до предмета закупівлі здійснюється замовником і надається уповноваженій особі у строк, що не повинен перевищувати 3 робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції.

Своєчасне інформування/надання документів уповноваженій особі щодо необхідності проведення закупівлі/публікації звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, внесення змін до договорів, їх виконання або припинення покладається на замовника.

16. Уповноважена особа (особи) 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;
- ініціювати утворення робочої групи 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 [абз. 2 ч. 7 ст. 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 закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

-вимагати та отримувати від посадових осіб/структурних підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель, здійснення заходів щодо своєчасного оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель;

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

- надавати 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.

17. Уповноважена особа (особи) зобов'язана:

-дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- оприлюднювати в електронній системі закупівель інформацію, необхідну для виконання вимог Закону;

- організувати та проводити закупівлі;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців закупівель.

18. Уповноважена особа (особи) за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу
тендерних закупівель

Лілія ВОРОВСЬКА