



НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
22 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від «24» листопада 2022р.

№ 639

**Про затвердження рішення
виконавчого комітету
Новомиргородської міської ради**

Заслухавши інформацію начальника відділу публічних закупівель про необхідність затвердження рішення виконавчого комітету Новомиргородської міської ради від 27 жовтня 2022 року № 113, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити рішення виконавчого комітету Новомиргородської міської ради від 27 жовтня 2022 року № 113.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова

Ігор ЗАБАЖАН



НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від «27» жовтня 2022р.

№ 113

м. Новомиргород

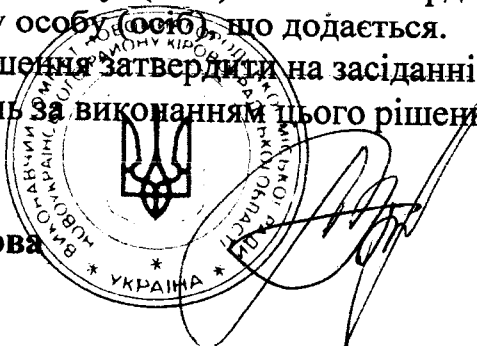
**Про внесення змін до Положення
про уповноважену особу (осіб)**

Згідно з указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», указом Президента України від 14 березня 2022 року № 133/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», указом Президента України від 19 квітня 2022 року № 7300 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», указом Президента України від 17 травня 2022 року № 341/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», указом Президента України від 12 серпня 2022 року № 573/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 року № 169 «Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану» (зі змінами), та з метою забезпечення організації та проведення закупівель товарів/робіт/послуг, керуючись Законом України «Про публічні закупівлі», Наказом Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», статтями 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ
ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до Положення про уповноважену особу (осіб), затвердженого рішенням виконавчого комітету Новомиргородської міської ради від 23 березня 2022 року № 34 «Про внесення змін до Положення про уповноважену особу (осіб)» та затвердити нову редакцію Положення про уповноважену особу (осіб), що додається.
2. Дане рішення затвердити на засіданні сесії міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова



Ігор ЗАБАЖАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Новомиргородської міської ради

Кіровоградської області від

від 27 жовтня 2022 р. № 113

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу (осіб)

I. 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, а також її права, обов'язки та відповідальність.

Усі терміни, що вживаються в цьому положенні відповідають термінам, що вживаються в Законі.

1.2. Відповідно до розд. X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 року № 922-VIII роботу тендерного комітету Новомиргородської міської ради припинено у зв'язку із переходом повноважень до уповноваженої особи (осіб) Новомиргородської міської ради.

1.3. Голова тендерного комітету передає, а уповноважена особа приймає:

- справи щодо проведених і завершених ТК закупівель;
- справи щодо розпочатих у 2021 році закупівель.

1.4. Всі закупівлі розпочаті та/або проведені тендерним комітетом до 01.12.2021 року (включно) проводить та/або завершує, оприлюднює зміни до договору про закупівлю та звіт про виконання договору про закупівлю (в тому числі і розірвання договору) уповноважена особа (особи) на підставі розпорядження міського голови та даного Положення. Також уповноважена особа може вносити зміни до річного плану закупівель, затвердженого тендерним комітетом.

1.5. Уповноважена особа (особи) — службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником міської ради і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом, а також визначена відповідальною за організацію та проведення інших закупівель, що здійснюються відповідно до Закону та /або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель, на підставі розпорядження Новомиргородського міського голови.

1.6. Замовник – Новомиргородська міська рада.

1.7. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, в інтересах замовника, на засадах об'єктивності та неупередженості процесу організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель.

1.8. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника 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 (особи) інформує про це керівника, який вживає заходів щодо усунення відповідного конфлікту інтересів.

1.9. 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.

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

II. Організація діяльності уповноваженої особи (осіб)

2.1. Уповноважена особа (особи) визначається або призначається розпорядженням міського голови.

2.2. Міський голова для організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей діяльності міської ради за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель / спрощених закупівель.

2.3. У разі призначення кількох уповноважених осіб, розмежування їх повноважень та обов'язків визначається розпорядженням міського голови.

2.4. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб може бути прийняте рішення щодо створення відповідного окремого відділу міської ради та призначення керівника, який організує роботу такого відділу, та відповідно до розпорядження міського голови може розподіляти обов'язки між уповноваженими особами.

2.5. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) міський голова своїм розпорядженням визначає іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.6. Не можуть визначатися (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 ради.

2.8. 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/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.

Уповноважена особа самостійно приймає рішення щодо врахування рішення робочої групи у закупівлі.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа (особи) здійснюють свою діяльність на підставі розпорядження міського голови та даного Положення.

3.2. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється згідно штатного розпису.

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. 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.

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

- планування закупівель та формування річного плану (змін до річного плану) закупівель в електронній системі закупівель;

- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

- здійснення вибору процедури закупівлі;

- організація та проведення закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель;

- застосування електронного каталогу;

- забезпечення укладання рамкових угод;

- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця закупівлі / процедури закупівлі / спрощеної закупівлі / переможця, що обрано за результатом застосування електронного каталогу;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону та /або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель;
- 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 або розпорядженням міського голови.

IV. 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 від відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів пропозицій до річного плану закупівель та змін до нього, заявок щодо предмету закупівлі, його технічних характеристик, суми бюджетних призначень, термінів поставки товарів, надання послуг або виконання робіт та інших вимог до проведення закупівлі, та інших документів, необхідних для проведення закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель;
- вимагати та отримувати від службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів (відділів) замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі / процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- 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 (осіб);
- вносити пропозиції міському голові щодо організації закупівельної діяльності;

- здійснювати інші дії, передбачені законодавством;
- 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;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити закупівлі / процедури закупівель / спрощені закупівлі згідно з вимогами Закону та / або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель / переможця за результатом застосування електронного каталогу;
- 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».

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 вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

4.4. Уповноважена особа не несе відповідальність за порушення порядку визначення предмета закупівлі; неоприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі; придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення спрощених закупівель відповідно до вимог Закону; внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, не передбачених Законом; внесення недостовірних персональних даних до електронної системи закупівель та неоновлення у разі їх зміни, якщо такі порушення були допущені не з її вини.
