ПРОЕКТ

УКРАЇНА
ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

(двадцять друга (40) сесія сьомого скликання)

від 07 квітня 2020 року
м. Городня

Про визначення уповноваженої особи
з публічних закупівель

З метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг, відповідно до ч.1,2 ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30.03.2019 року №557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», керуючись ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Городнянська міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Визначити з 19 квітня 2020 року уповноваженою особою з публічних закупівель заступника міського голови з питань виконавчих органів ради Мамедова Віталія Володимировича.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу, що додається.
3. Уповноваженій особі забезпечити організацію та проведення в Городнянській міській раді відповідно до чинного законодавства здійснення публічних закупівель із застосуванням електронної системи закупівель.
4. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 24 травня 2018 року № 91.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії Городнянської міської ради з питань бюджету, планування, фінансів та соціально-економічного розвитку та забезпечення законності, правопорядку, запобігання корупції, та питань містобудівної діяльності.

Міський голова А.І. Богдан

Додаток
до рішення двадцять другої (40) сесії
сьомого скликання від 07 квітня 2020 року
«Про визначення уповноваженої особи з
публічних закупівель»

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до 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.

1.2. Уповноважена особа – посадова особа міської ради (далі – замовник), визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі рішення сесії Городнянської міської ради.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

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

ІІ. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення сесії Городнянської міської ради.

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

2.4. Міський голова своїм розпорядженням визначає особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.5. Уповноважена особа 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.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноважена особа має 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;

- у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

- у видах, істотних умовах та особливостях укладення догорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.6. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до вимог законодавства.

2.7. Уповноважена особа 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.

2.8. Уповноважена особа:

складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель;

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;

представляє інтереси замовника з питань, пов’язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом та посадовою інструкцією.

2.9. 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;

ініціювати створення робочих груп з числа посадових осіб 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 посадових осіб замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

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.

2.10. Уповноважена особа зобов’язана:

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

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у випадку надходження скарги стосовно закупівлі, повідомити керівника замовника;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.11. 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 замовника;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.