

УКРАЇНАМОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

 **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

 **РІШЕННЯ№96**

Від 30.04.2020р. м. Могилів-Подільський

**Про деякі питання організації публічних закупівель**

Керуючись частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про публічні закупівлі» (зі змінами та доповненнями), -

**виконком міської ради ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до Положення про тендерний комітет виконавчого комітету

 Могилів-Подільської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого

 комітету міської ради від 27.07.2017 року № 227 «Про утворення

 тендерного комітету виконавчого комітету Могилів-Подільської міської

 ради, затвердження його складу та затвердження Положення про

 тендерний комітет виконавчого комітету Могилів-Подільської міської

 ради», а саме:

 - підпункт 1.1. пункт 1 «Загальні положення» викласти у такій редакції:

 «Це Положення розроблено відповідно до ч. 4 прикінцевих та перехідних

 положень розділу X Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами

 та доповненнями) (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні

 організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а

 також його права, обов’язки та відповідальність».

 - підпункт 1.2. пункту 1 «Загальні положення» викласти у такій редакції:

 «Тендерний комітет (далі – комітет) – комітет, до складу якого входять

 посадові особи органу місцевого самоврядування, який діє до 1 січня 2022

 року».

2. Визнати таким, що втратив чинність пункт 1 рішення виконавчого

 комітету Могилів-Подільської міської ради від 27.07.2017 року № 227

 «Про утворення тендерного комітету виконавчого комітету Могилів-

 Подільської міської ради, затвердження його складу та затвердження

 Положення про тендерний комітет виконавчого комітету Могилів-

 Подільської міської ради».

3. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) з публічних

 закупівель виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради, що

 додається.

4. Уповноважити міського голову на призначення уповноваженої особи з

 публічних закупівель виконавчого комітету Могилів-Подільської міської

 ради.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами

 виконкому Горбатюка Р.В..

 Міський голова П. Бровко

 Додаток

 до рішення виконавчого

 комітету міської ради

 від 30.04.2020 року № 96

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу (осіб) з публічних закупівель**

**виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8, 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами та доповненнями) (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з публічних закупівель Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа − посадова особа замовника, призначена відповідальною за організацію та проведення публічних закупівель Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради згідно із Законом на підставі розпорядження міського голови та відповідно до цього Положення.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення закупівель в інтересах Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради (далі – Замовник) на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується 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 свою діяльність на підставі розпорядження міського голови, цього Положення, Закону та інших нормативно-правових актів.

 Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання Замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства України.

2.2. 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 ради.

2.3. 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.

2.4. 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 уповноваженого особа інформує про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.5. Замовник в особі міського голови має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.6. У разі визначення лише однієї уповноваженої особи Замовник, в особі міського голови, має право визначити іншу особу, яка буде виконувати обов’язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на

лікарняному, у відрядженні або відпустці тощо).

2.7. Покладання обов’язків або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість ухвалення рішення щодо вибору переможця закупівлі.

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 закупівлі або можуть вплинути на результати цієї закупівлі, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення 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 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 закупівлі.

2.8. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту;

 У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватись 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.

2.9. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається 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 під час організації та проведення закупівель повинна забезпечити об’єктивність та неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах Замовника.

2.12. 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 пропозицій;

- запобігання корупційним діям і зловживанням.

**ІІІ. Функції, права та обов’язки уповноваженої особи.**

**Відповідальність уповноваженої особи**

3.1. Уповноважена особа:

- складає та затверджує річний план закупівель;

- здійснює вибір процедури закупівлі;

- проводить процедури закупівель;

- оприлюднює звіти про договори про закупівлі, укладені без використання

 електронної системи закупівель;

- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір

 переможця спрощеної закупівлі;

- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з

 питань публічних закупівель, визначених цим Законом;

- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації,

 необхідної для виконання вимог цього Закону;

- 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 цим Законом або розпорядчим рішенням

 Замовника.

3.2. 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 службових (посадових) та інших

 осіб структурних підрозділів Замовника для розгляду пропозицій,

 підготовки проєктів договорів тощо. У разі утворення робочої групи

 уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої

 групи застосовуються вимоги абзацу другого частини сьомої статті 11

 Закону. Робоча група бере участь у розгляді пропозицій, а рішення робочої

 групи має дорадчий характер;

- приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема договору про

 закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури

 закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

- приймати рішення (з оформлення відповідного протоколу уповноваженої

 особи), в тому числі рішення щодо необхідності виправлення технічних

 (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації

 про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого

 органу;

- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів Замовника

 інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій),

 пов’язаних з організацією та проведенням публічних 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.

3.3. 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 встановленому Законом порядку визначити переможців процедур

 закупівель.

3.4. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за:

- прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до

 законів України;

- повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі

 Уповноваженого органу;

- порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

**ІV. Вимоги до документів уповноваженої особи**

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

4.2. Уповноважена особа формує та оприлюднює річний план закупівель в електронній системі закупівель.

4.3. 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.

Керуючий справами виконкому Р. Горбатюк