



**Бережанська міська рада
Тернопільської області
VII скликання
XVIII сесія
(VII засідання)**

РІШЕННЯ

від 14 травня 2020 року

№ 1693

***Про затвердження розпорядження
міського голови***

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши розпорядження міського голови, враховуючи висновки постійної комісії з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, Бережанська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити розпорядження міського голови від 14 квітня 2020 року №67-р «Про затвердження Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель у Бережанській міській раді та визначення уповноваженої особи».
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Петра Гончара.

Міський голова

Володимир МУЗИЧКА



УКРАЇНА
БЕРЕЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 14 квітня 2020 року

м. Бережани

№ 67-р

Про затвердження Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель у Бережанській міській раді та визначення уповноваженої особи.

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» №114-IX від 19.09.2019 року, керуючись ст.12, ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення «Про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель у Бережанській міській раді» згідно Додатку (додається).

2. Визначити уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель у Бережанській міській раді провідного спеціаліста з публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради Бартошко Оксану Ігорівну.

3. На час відсутності уповноваженої особи Бартошко О.І. її функції та обов'язки тимчасово виконує Ковалик С.Ф., начальник відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності – головний бухгалтер міської ради.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника міського голови Петра Адамовича.

Міський голова

Володимир МУЗИЧКА

Додаток
до розпорядження міського голови
від 14.04.2020 року № 67-р

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення
спрощених закупівель у Бережанській міській раді

I. 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 відповідальної за організацію та проведення спрощених закупівель у Бережанській міській раді (далі – уповноважена особа), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – посадова особа Бережанської міської ради визначена відповідальною за організацію та проведення:

- спрощених закупівель;
- закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону;
- закупівель, які не перевищують 50 тис. грн. згідно із Законом.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення спрощених закупівель, закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівель які не перевищують 50 тис. грн. в інтересах замовника 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.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення замовника у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається розпорядженням міського голови.

Не можуть визначатися або призначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також депутати міської, 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. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних закупівель.

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

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

2.7. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної 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 спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення 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 спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час проведення спрощеної закупівлі.

2.8. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

2.9. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість

процесу організації та проведення процедур спрощених закупівель в інтересах замовника.

2.10. Уповноважена особа:

- складає та затверджує річний план спрощених закупівель, закупівель які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівель які не перевищують 50 тис. грн.

- проводить спрощені закупівлі, закупівлі які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівлі які не перевищують 50 тис. грн.;

- забезпечує оприлюднення інформації та звіту про договір про закупівлю відповідно до вимог Закону;

- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань спрощених закупівель, визначених Законом;

- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

- здійснює інші дії, передбачені Законом.

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

2.11. Уповноважена особа (особи) має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника для розгляду пропозицій. 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, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер;

- приймати рішення (з оформленням 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; 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 службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель, закупівель які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівель які не перевищують 50 тис. грн.;

- 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.

2.12. Уповноважена особа зобов'язана:

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

2.13. Уповноважена особа персонально відповідає:

- 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.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету міської ради

Олег ТИМАНСЬКИЙ