НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

 ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

 19 травня 2021 м. Нова Одеса **№** 63

**Про затвердження Положення про Уповноважену**

**особу (осіб), відповідальну за організацію та**

**проведення процедур закупівель /спрощених закупівель**

**виконавчого комітету Новоодеської міської ради**

Керуючись статтею 28 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про публічні закупівлі», для забезпечення діяльності уповноважених осіб відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комтету Новоодеської міської ради, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1.Затвердити Положення **про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель виконавчого комітету Новоодеської міської ради, додається.**

2.Відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Новоодеської міської ради (Яркова) керуватися в роботі даним Положенням.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Злу С.Л.

**Міський голова Олександр ПОЛЯКОВ**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**рішення виконавчого комітету Новоодеської міської ради від 19.05.2021 року № 63 |

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель виконавчого комітету Новоодеської міської ради**

**I. Загальні положення**

 1.1. Це Положення розроблено відповідно до  Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також її права, обов’язки та відповідальність.

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

1.2. Уповноважена особа (особи)– службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Замовника, на якого покладено обов’язки виконання функцій з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) на підставі рішення виконавчого комітету Новоодеської міської ради.

1.3. Замовник – виконавчий комітет Новоодеської міської ради.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівель/ спрощених закупівель в інтересах Замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа (особи) 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 виконавчого комітету Новоодеської міської ради (далі – Замовник), посадової інструкції (у разі введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад) або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства. У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

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/спрощених закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасників чи між інтересами учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедур закупівель/спрощених закупівель.

У цьому Положенні термін «конфлікт інтересів» вживається у значенні наведеному в абзаці 2 частині 5 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі».

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедур закупівель/спрощених закупівель без участі такої особи.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

Виконавчим комітетом Новоодеської міської ради згідно рішення визначено дві уповноважені особи.

У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) інша уповноважена особа виконує її обов’язки.

2.5. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

1) вищу освіту;

2) належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування;

3) у залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно 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 договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

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

2.7. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

1) добросовісна конкуренція серед учасників;

2) максимальна економія та ефективність;

3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

5) об’єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

 2.7. Уповноважена особа:

1) планує закупівлі та формує річний план закупівель та зміни та доповнення до нього в електронній системі закупівель, а також додаток до річного плану закупівель.

2) здійснює вибір процедур закупівель/спрощених закупівель;

3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;

6) представляє інтереси Замовника з питань, пов’язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.

7) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

8) аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

9) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;

10) здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

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

2.8. Уповноважена особа (особи) має право:

1) отримувати письмову, та/або електронну інформацію від працівників бухгалтерії та інших відповідальних осіб Замовника про планування видатків і визначення потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися, визначення предмету закупівлі;

2) пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

3) залучати інших працівників Замовника для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

4) ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

5) приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедур закупівель/спрощених закупівель, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

6) вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів Замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;

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

8) давати роз’яснення і консультації структурним підрозділам Замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

9) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.9. Уповноважена особа зобов’язана:

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

2) організовувати та проводити процедури закупівель/спрощених закупівель;

3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель;

4) у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.10. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

1) за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

2) за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

3) за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

2.11. 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 процедур закупівель/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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_