

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

|  |
| --- |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  (ПОЗАЧЕРГОВЕ ЗАСІДАННЯ) |

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04.02.2025 |  | № 288 |

**Про затвердження Положення**

**про уповноважену особу під час організації**

**та проведення публічних закупівель**

**в Бучанській міській раді**

З метою забезпечення організації та проведення в Бучанській міській раді процедур публічних закупівель, відповідно норм Закону України «Про публічні закупівлі, з урахуванням наказу Мінекономіки від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити «Положення про уповноважену особу під час організації та проведення публічних закупівель в Бучанській міській раді» (додаток додається)
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Бучанського міського голови, Чейчука Д.М.

**Міський голова                                                           Анатолій ФЕДОРУК**

Заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитро ЧЕЙЧУК

04.02.2025

(дата)

Керуючий справами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитро ГАПЧЕНКО

04.02.2025

(дата)

Начальник управління

юридично-кадрової роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила РИЖЕНКО

04.02.2025

(дата)

Начальника відділу закупівель

та моніторингу цін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вікторія ГЕРГЕЛЬ

04.02.2025

(дата)

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Бучанської міської ради

№ 288 від 04.02.2025

**ПОЛОЖЕННЯ  
про уповноважену особу під час організації та проведення публічних закупівель в Бучанській міській раді**

1. **Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено з урахуванням наказу Мінекономіки від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання/нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель. Це Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб) в Бучанській міській раді, а також їхні права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) — посадова особа, яка є працівником відділу закупівель та моніторингу цін Бучанської міської ради і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур публічних закупівель, згідно із Законом та на підставі розпорядження міського голови.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення публічних закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення публічних закупівель в інтересах замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника / потенційного постачальника товару / надавача послуг / виконавця робіт чи між інтересами учасників публічних закупівель / потенційними постачальниками товару / надавачами послуг / виконавцями робіт, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі та / або постачальника товару / надавача послуг / виконавця робіт .

1.5. 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 для організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель.

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

1. **Організація діяльності уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення публічних закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. 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.

2.5. За рішенням замовника може утворюватися робоча група, для проведення окремих видів закупівель, 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.

1. **Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядження міського голови та даного Положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення публічних закупівель.

3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

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

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.7. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

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

* планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
* проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
* здійснення вибору закупівлі;
* проведення закупівель;
* забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, потенційного постачальника товару / надавача послуг / виконавця робіт;
* забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
* забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону та інших нормативно-правових актів у сфері 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, інших нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника;

1. **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 рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення закупівель;
* вимагати та отримувати від службових осіб і виконавчих органів та структурних підрозділів Бучанської міської ради інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель;
* приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкт договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі / спрощеної закупівлі / закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;
* ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;
* брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;
* надавати роз'яснення та консультації виконавчим органам та структурним підрозділам Бучанської міської ради з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
* ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);
* уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;
* здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

* дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
* організовувати та проводити закупівлі;
* дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні.

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

**Керуючий справами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитро ГАПЧЕНКО**

04.02.2025

(дата)

**Начальник відділу закупівель**

**та моніторингу цін**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Вікторія ГЕРГЕЛЬ**

04.02.2025

(дата)