

**У К Р А Ї Н А**

**ВАСИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

міського голови

28 квітня 2020 № 47

**Про організацію діяльності уповноваженої особи з публічних закупівель Василівської міської ради Запорізької області згідно з Законом України «Про публічні закупівлі»**

Керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі» та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», з метою здійснення фінансування видатків з місцевого бюджету,

**ЗОБОВ‘ЯЗУЮ :**

1. Покласти функції відповідальної за організацію та проведення публічних закупівель, а саме: процедур закупівель, спрощених закупівель та за оприлюднення звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель Василівської міської ради Запорізької області (далі – уповноважена особа з публічних закупівель) згідно з Законом України «Про публічні закупівлі»:
	1. на провідного спеціаліста відділу економічного розвитку виконавчого апарату Василіської міської ради Запорізької області Калошу Світлану Олександрівну.
	2. на начальника фінансового відділу, головного бухгалтера виконавчого апарату Василіської міської ради Запорізької області Красюкову Наталію Олександрівну.
2. Визначити, що відповідальною за організацію та проведення публічних закупівель, а саме: процедур закупівель, спрощених закупівель та за оприлюднення звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель Василівської міської ради Запорізької області згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» є Красюкова Наталія Олександрівна виключно у випадках тимчасової відсутності на роботі провідного спеціаліста відділу економічного розвитку виконавчого апарату Василіської міської ради Запорізької області Калоші Світлани Олександрівни.
3. Затвердити Положення про уповноважену особу з публічних закупівель Василівської міської ради Запорізької області, (додається).
4. Уповноваженій особі з публічних закупівель забезпечити об’єктивність та неупередженість процесу організації та проведення публічних закупівель в Василівській міській раді Запорізької області, у відповідності до чинного законодавства.
5. Затвердити склад залучених штатних працівників Василівської міської ради Запорізької області для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі, (додається).
6. Зобов’язати залучених штатних працівників Василівської міської ради Запорізької області надавати уповноваженій особі з публічних закупівель всю необхідну інформацію у вигляді письмового замовлення.
7. Затвердити склад робочої групи штатних працівників Василівської міської ради Запорізької області для розгляду тендерних пропозицій/ пропозиції, проведені переговорів, (додається).
8. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Людмила ЦИБУЛЬНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження міського голови

28 квітня2020 № 47

 **ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу з публічних закупівель**

**Василівської міської ради Запорізької області**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 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, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа з публічних закупівель (далі уповноважена особа) - працівник Василівської міської ради Запорізької області (далі замовник), визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель та за оприлюднення звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель згідно із Законом на підставі Розпорядження міського голови Василівської міської ради.

1.3.  Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель, оприлюднення необхідної інформації з публічних закупівель 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 Розпорядження міського голови Василівської міської ради у відповідності до норм трудового законодавства.

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

2.2. Відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається замовником одним з таких способів:

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

- шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов’язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

- шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством.

2.3. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту. У разі визначення кільком уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов’язків визначається рішенням замовника.

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.

2.4. 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.

2.5. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.6. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов’язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.7. Замовником не може бути визначена уповноваженою особа, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

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

2.9. 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 цим Законом, 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.

2.10.Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об’єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі 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 догорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.11. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України та штатного розпису. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається відповідно до вимог законодавства.

2.12. 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.

2.13. 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/пропозицій;

• запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.14. Уповноважена особа:

• планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

• здійснює вибір процедури закупівлі;

• проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

• оприлюднює звіти про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель;

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

• забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

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

* представляє інтереси міської ради 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 або розпорядчим рішенням замовника

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

2.15. 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 тендерних пропозицій/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 тендерних пропозицій/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 процедури 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 публічних закупівель;

• звертатись з обґрунтованим письмовим клопотанням до замовника про проведення перевірки дій службових осіб замовника, у разі невиконання ними або неналежного виконання обов’язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до порушення законодавства у сфері 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.

2.16. Уповноважена особа зобов’язана:

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

2.17. 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.

Заступник міського голови з питань діяльності

виконавчих органів ради, начальник відділу

економічного розвитку виконавчого апарату

міської ради Тетяна КАРЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження міського голови

28 квітня2020 № 47

**С К Л А Д**

**залучених штатних працівників Василівської міської ради Запорізької області для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі.**

|  |  |
| --- | --- |
| Борисенко Юрій ЛеонідовичДжуган Наталія ВіталіївнаКарєва Тетяна Олексіївна | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,начальник відділу комунального господарства та містобудування виконавчого апарату міської радизаступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,начальник відділу з гуманітарних питань виконавчого апарату міської радизаступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,начальник відділу економічного розвитку виконавчого апарату міської ради |
| Коновалов Володимир Олександрович  | начальник відділу будівництва та інвестиційного розвитку виконавчого апарату міської ради |
| Красюкова Наталія Олександрівна Крат Євген ОлеговичКривуля Віта ВікторівнаНечет Олена МиколаївнаМалішевський Роман БогдановичМандичев Олександр ГеоргійовичФісун Олександр Вікторович  | начальник фінансового відділу виконавчого апарату міської ради, головний бухгалтерпровідний спеціаліст-юрист відділу юридичного забезпечення та організаційної роботи виконавчого апарату міської радикеруючий справами виконавчого комітету , начальник відділу юридичногозабезпечення та організаційної роботи виконавчого апарату міської радиначальник відділу з питань земельних відносин та земельного кадастру виконавчого апарату міської радипровідний спеціаліст відділу комунального господарства та містобудування виконавчого апарату міської радисекретар ради міської ради провідний спеціаліст з благоустрою та охорони навколишнього середовища відділу комунального господарства та містобудування виконавчого апарату міської ради |

Заступник міського голови з питань діяльності

виконавчих органів ради, начальник відділу

економічного розвитку виконавчого апарату

міської ради Тетяна КАРЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження міського голови

28 квітня2020 № 47

**С К Л А Д**

**робочої групи штатних працівників Василівської міської ради Запорізької області для розгляду тендерних пропозицій/ пропозиції, проведені переговорів.**

|  |  |
| --- | --- |
| Карєва Тетяна Олексіївна | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,начальник відділу економічного розвитку виконавчого апарату міської ради |
| Коновалов Володимир Олександрович  | начальник відділу будівництва та інвестиційного розвитку виконавчого апарату міської ради |
| Красюкова Наталія ОлександрівнаКрат Євген Олегович  | начальник фінансового відділу виконавчого апарату міської ради, головний бухгалтер;провідний спеціаліст-юрист відділу юридичного забезпечення та організаційної роботи виконавчого апарату міської ради |

Заступник міського голови з питань діяльності

виконавчих органів ради, начальник відділу

економічного розвитку виконавчого апарату

міської ради Тетяна КАРЄВА