



**ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**НАЧАЛЬНИКА ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

25.11.2022

№ 148P

Про визначення уповноваженої особи
виконавчого комітету Херсонської міської ради,
відповідальної за організацію та проведення
публічних закупівель та
затвердження Положення про неї

З метою організації та здійснення публічних закупівель для потреб виконавчого комітету Херсонської міської ради, відповідно до статей 1, 11 Закону України «Про публічні закупівлі», постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», керуючись частиною другою статті 10 та пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постановою Верховної ради України від 03.11.2022 № 2706-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:

1. Визначити Таїсію МАЧКУР, заступника начальника відділу координації публічних закупівель Херсонської міської ради, уповноваженою особою виконавчого комітету Херсонської міської ради, відповідальною за організацію та проведення публічних закупівель для потреб юридичної особи – виконавчого комітету Херсонської міської ради (головного розпорядника коштів бюджету міської територіальної громади) (код ЄДРПОУ:04059958).

2. Затвердити Положення про уповноважену особу виконавчого комітету Херсонської міської ради, відповідальну за організацію та проведення

публічних закупівель для потреб виконавчого комітету Херсонської міської ради (додається).

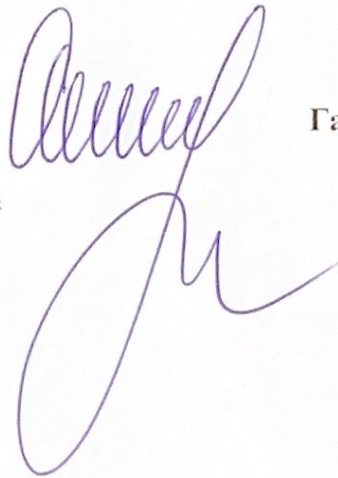
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 12.08.2021 № 356 рр «Про визначення уповноваженої особи виконавчого комітету Херсонської міської ради, відповідальної за організацію та проведення публічних закупівель та затвердження Положення про неї» (зі змінами).

4. Уповноваженій особі виконавчого комітету Херсонської міської ради МАЧКУР Т. забезпечити організацію та проведення публічних закупівель для потреб виконавчого комітету Херсонської міської ради у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами) та іншими нормативно-правовими актами.

5. Департаменту інформаційних технологій міської ради (ЗАРУБА І.) висвітлити дане розпорядження на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

6. Відповідальність за виконання розпорядження покласти на в.о.начальника відділу координації публічних закупівель міської ради ОГАРКО В.І.

Начальник міської
військової адміністрації



Галина ЛУГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника міської
військової адміністрації

25.11.2022 № 14/рр

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу виконавчого комітету Херсонської міської ради,
відповідальну за організацію та проведення
публічних закупівель для потреб виконавчого комітету
Херсонської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником виконавчого комітету Херсонської міської ради і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядження міського голови.

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

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікту між інтересами замовника – виконавчого комітету Херсонської міської ради – 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.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель – Міністерства економіки України – шляхом проходження безкоштовного тестування.

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

2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається міським головою одним із таких способів:

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

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, з покладанням обов'язків 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 – міський голова для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначити 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 процедур закупівель/спрощених закупівель.

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

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник – міський голова може ініціювати прийняття рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організує роботу такого підрозділу.

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

2.4. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель».

2.5. 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 рад.

2.6. За розпорядженням міського голови, може утворюватися робоча група у складі працівників виконавчого комітету Херсонської міської ради, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У розпорядженні про утворення робочої групи міський голова визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо у виконавчому комітеті Херсонської міської ради 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 рад.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організує 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.

3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження міського голови та цього Положення.

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

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів.

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, економічну, технічну, 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. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких 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.

3.9. 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 процедури закупівлі;
- організація та проведення закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель;
- забезпечення укладання рамкових угод;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 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;
- 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;
- оприлюднення інформації (повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 41 Закону, звіту про виконання договору про закупівлю) стосовно договорів про закупівлю, укладених за результатами процедур закупівель, розпочатих тендерним комітетом»;
- здійснення інших дій, передбачених Законом або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання/нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель та розпорядженнями міського голови.

Уповноважена особа є відповідальною за організацію та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, дотримуючись при цьому принципів здійснення публічних закупівель. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель уповноважена особа оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їхню обробку та оновлює такі дані у разі їхньої зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

4. 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 процедур закупівель/спрощених закупівель;

- вимагати та отримувати від посадових осіб і підрозділів виконавчого комітету Херсонської міської ради інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;

- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

- ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Херсонської міської ради.

- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;

- надавати роз'яснення та консультації виконавчим органам Херсонської міської ради з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);

- вносити пропозиції міському голові щодо організації закупівельної діяльності;

- здійснювати інші дії, передбачені законодавством;

- приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка самостійно оприлюднюється Замовником в електронній системі закупівель.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- організовувати та проводити закупівлі / процедури закупівель / спрощені закупівлі згідно з вимогами Закону та / або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

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