

Про внесення змін в рішення виконавчого комітету міської ради від 23.12.2021р. №1253

Розглянувши подання керуючого справами виконавчого комітету, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022р. №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» виконавчий комітет Хмельницької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни в рішення виконавчого комітету міської ради від 23.12.2021 року № 1253 «Про призначення уповноважених осіб виконавчого комітету Хмельницької міської ради, затвердження положення про уповноважену особу виконавчого комітету Хмельницької міської ради, затвердження розподілу повноважень та обов`язків уповноважених осіб виконавчого комітету Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень виконавчого комітету»:
   1. по тексту рішення та в додатках до рішення слово «завідувач» замінити на слово «начальник» у відповідних відмінках;
   2. викласти додатки 1 та 2 до рішення в новій редакції(додаються).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

2.1. рішення виконавчого комітету міської ради від 22.03.2022р. №182 «Про внесення змін в рішення виконавчого комітету від 23.12.2021р. №1253»;

2.2. рішення виконавчого комітету міської ради від 13.10.2022р. №748 «Про внесення змін в рішення виконавчого комітету від 23.12.2021р. №1253».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Ю. Сабій.

Міський голова О. СИМЧИШИН

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

від 09.02.2023 № 126

**ПОЛОЖЕННЯ**

про уповноважену особу

виконавчого комітету Хмельницької міської ради

**1.Загальні положення**

1.1. Це Положення про уповноважену особу (осіб) виконавчого комітету Хмельницької міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до [абзацу третього](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n1020) пункту 11 частини першої статті 9 та [частини дев'ятої](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n1083) статті 11 Закону "Про публічні закупівлі" (далі - Закон), наказу Міністерства економіки України «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу» від 08.06.2021 р. № 40, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель. Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником виконавчого комітету і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, проведення закупівель без використання електронної системи згідно із [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), іншими нормативно-правовими актами у сфері публічних закупівель, на підставі рішення виконавчого комітету.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, закупівлі без використання електронної системи повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, закупівель без використання електронної системи в інтересах виконавчого комітету.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами виконавчого комітету 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**2.** **Організація діяльності уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа призначається рішенням виконавчого комітету.

2.2. Виконавчий комітет для організації та проведення процедур закупівель/спрощених 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 процедур закупівель/спрощених закупівель.

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

З метою підвищення ефективності закупівельної діяльності, здійснення організації роботи уповноважених осіб та контролю за дотриманням норм чинного законодавства у сфері закупівель, утворено відділ публічних закупівель Хмельницької міської ради.

Начальник відділу, заступники начальника відділу та працівники відділу є уповноваженими особами відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.3. Обов’язки тимчасово відсутньої уповноваженої особи на час відпустки, тимчасової непрацездатності, відрядження тощо виконує інша уповноважена особа, яка визначається начальником відділу. Виконання обов’язків починається з дня відсутності уповноваженої особи та припиняється у день її виходу на роботу. У разі, коли в цей період розпочата процедура закупівлі/спрощена закупівля, яка повинна проводитися іншою уповноваженою особою, то вона завершується уповноваженою особою, яка її розпочала.

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 ради.

2.6. За рішенням виконавчого комітету може утворюватися робоча група у складі працівників виконавчого комітету, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи виконавчий комітет визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо в виконавчому комітеті 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.

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

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі рішення виконавчого комітету про призначення уповноваженої особи, положення про уповноважену особу виконавчого комітету Хмельницької міської ради та рішення виконавчого комітету про розподіл повноважень та обов’язків між уповноваженими особами.

3.2. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, згідно штатного розпису.

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

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

3.5. Уповноважена особа має дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.6. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноважена особа повинна 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.

3.7. 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;

проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

укладання договорів без використання електронної системи 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), іншими нормативно-правовими актами у сфері публічних закупівель;

забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), інших нормативно-правових актів у сфері 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), іншими нормативно-правовими актами у сфері публічних закупівель, посадовими інструкціями, рішенням виконавчого комітету.

**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 службових осіб і підрозділів замовника 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 замовника;

надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

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

надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника 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 процедури закупівель/спрощені закупівлі;

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

у встановленому [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), іншими нормативно-правовими актами у сфері публічних закупівель 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 веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

за порушення вимог, установлених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

Начальник відділу публічних закупівель І. ВІННІЧУК

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

від 09.02.2023 № 126

**РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ОБОВ’ЯЗКІВ**

між уповноваженими особами виконавчого комітету Хмельницької міської ради

1. Уповноважена особа – начальник відділу публічних закупівель Віннічук Інна Володимирівна:

1.1. забезпечує проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

1.2. планує закупівлі, формує річний план закупівель та зміни до нього в електронній системі закупівель;

1.3. здійснює контроль та організацію процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт, послуг;

1.4. проводить процедури закупівель/спрощених закупівель комунальних послуг та товарів, робіт, послуг, фінансування яких проводиться за рахунок коштів спеціального фонду (бюджету розвитку) місцевого бюджету;

1.5. готує проекти договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг;

1.6. оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт, послуг, укладений без використання електронної системи закупівель;

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

1.8. забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами у сфері закупівель;

1.9. забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону, інших нормативно-правових актів у сфері закупівель.

1. Уповноважена особа – заступник начальника відділу публічних закупівель Хмелівський Олександр Вікторович:

2.1. забезпечує оприлюднення інформації щодо результатів проведення попередніх ринкових консультацій на сайті Хмельницької міської ради;

2.2. забезпечує оприлюднення обґрунтування технічних та якісних характеристик на сайті Хмельницької міської ради;

2.3. проводить процедури закупівель/спрощених закупівель робіт та послуг, фінансування яких проводиться за рахунок коштів загального фонду місцевого бюджету;

2.4. готує проекти договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг;

2.5. оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт, послуг, укладений без використання електронної системи закупівель;

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

2.7. забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами у сфері закупівель;

2.8. забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону,інших нормативно-правових актів у сфері закупівель.

1. Уповноважена особа – головний спеціаліст відділу публічних закупівель Шостацька Марина Сергіївна:

3.1. здійснює узагальнення інформації щодо потреби в закупівлі товарів, робіт та послуг для структурних підрозділів виконавчого комітету Хмельницької міської ради;

3.2. проводить процедури закупівель/спрощених закупівель товарів, фінансування яких проводиться за рахунок коштів загального та цільового фондів місцевого бюджету;

3.3. готує проекти договорів на закупівлю товарів;

3.4. оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт, послуг, укладений без використання електронної системи закупівель;

3.5. забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

3.6. забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених  Законом, іншими нормативно-правовими актами у сфері закупівель;

3.7. забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону, інших нормативно-правових актів у сфері закупівель.

4. Уповноважена особа – головний спеціаліст відділу публічних закупівель Монастирський Павло Михайлович:

4.1. здійснює моніторинг закупівель товарів, робіт, послуг;

4.2. проводить процедури закупівель/спрощених закупівель робіт та послуг, фінансування яких проводиться за рахунок коштів цільового фонду місцевого бюджету;

4.3. готує проекти договорів на закупівлю товарів;

4.4. оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт, послуг, укладений без використання електронної системи закупівель;

4.5. забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

4.6. забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених  Законом,іншими нормативно-правовими актами у сфері закупівель;

4.7. забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону,інших нормативно-правових актів у сфері закупівель.

5. Обов’язки тимчасово відсутньої уповноваженої особи на час відпустки, тимчасової непрацездатності, відрядження тощо виконує інша уповноважена особа, яка визначається начальником відділу. Виконання обов’язків починається з дня відсутності уповноваженої особи та припиняється у день її виходу на роботу. У разі, коли в цей період розпочата процедура закупівлі/спрощена закупівля, яка повинна проводитися іншою уповноваженою особою, то вона завершується уповноваженою особою, яка її розпочала.

6. З метою забезпечення рівноцінного навантаження та дотримання законодавчо встановлених строків проведення закупівель, у разі виникнення необхідності одночасного проведення декількох процедур закупівель/спрощених закупівель, закупівель без використання електронної системи однією уповноваженою особою, начальник відділу має право самостійно уповноважити іншу уповноважену особу на проведення певної закупівлі, шляхом затвердження місячного плану роботи з організації та проведення закупівель.

Керуючий справами

виконавчого комітету Ю. САБІЙ

Начальник відділу публічних закупівель І. ВІННІЧУК