



## МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

### ДВАДЦЯТЬ ДРУГА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

#### Р І Ш Е Н Н Я

від 18 серпня 2020 року

№ 3326

#### **Про затвердження Положення про уповноважену особу та призначення уповноваженої особи**

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад під час планування та здійснення закупівель товарів і послуг за бюджетні кошти для потреб Новенської селищної ради, дотримання об'єктивності та неупередженості під час прийняття рішень щодо вибору переможця процедури спрощених закупівель, Міська рада міста Кропивницького:

#### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Призначити Щекатуріна Сергія Володимировича, інспектора Новенської селищної ради, уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

2. У разі тимчасової відсутності уповноваженої особи виконання обов'язків уповноваженої особи покласти на Джебка Сергія Валерійовича, начальника відділу фінансового забезпечення (бухгалтерська служба) – головного бухгалтера Новенської селищної ради.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу Новенської селищної ради, що додається.

4. Вважати рішення Новенської селищної ради від 20.01.2016 № 144 «Про затвердження Положення про комітет з конкурсних торгів» та від 20.01.2016 № 145 «Про затвердження складу комітету з конкурсних торгів» (зі змінами) такими, що втратили чинність.

5. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

Сергій Щекатурін 30 22 77

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Міської ради міста Кропивницького  
18 серпня 2020 року № 3326

### **ПОЛОЖЕННЯ про уповноважену особу Новенської селищної ради**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 9 і 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно з цим Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених 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**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України. 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.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель уповноважена особа не повинна 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.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення

процедури без участі такої особи.

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

2.5. 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).

2.6. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом та цим Положенням, 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.

Уповноважена особа повинна мати повну вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту.

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 договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

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

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

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія, ефективність та пропорційність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури спрощеної закупівлі;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.9. Уповноважена особа:

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

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель/ спрощених закупівель;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури 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;

надає в установлений строк необхідні інформацію, документи та матеріали та відповідні пояснення щодо проведення процедур закупівель/спрощених закупівель через електронну систему закупівель;

надає в установлений строк інформацію та/або документи, що свідчать про усунення порушення (порушень) законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку, або аргументовані заперечення до висновку, або інформацію про причини неможливості усунення виявлених порушень за результатами моніторингу процедури закупівлі.

2.10. Уповноважена особа має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

пройти навчання з питань організації та здійснення процедур закупівель/спрощених закупівель, у тому числі дистанційне навчання в Інтернеті;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощених закупівель, 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 процедур закупівель/спрощених 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;

брати участь у розгляді скарги органом оскарження, у тому числі шляхом застосування телекомунікаційних систем в інтерактивному режимі реального часу;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Уповноважені особа зобов'язана:

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

внести до електронної системи закупівель персональні дані та оновлювати такі дані у разі їх зміни;

організовувати та проводити процедури закупівель/спрощених закупівель;

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

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

2.12. 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 з питань закупівель;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

2.13. Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.

2.14. Для планування закупівель та підготовки до проведення закупівель замовники можуть проводити попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку, у тому числі запитувати й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання. Такі рекомендації та інформація можуть використовуватися замовником під час підготовки до проведення закупівлі, якщо вони не призводять до порушення статті 5 Закону. Консультації з ринком можуть проводитися через електронну систему закупівель шляхом надсилання запитань замовником та отримання відповідей від суб'єктів господарювання або шляхом організації відкритих зустрічей з потенційними учасниками. Проведення попередніх ринкових консультацій замовником не вважається участю суб'єктів господарювання у підготовці вимог до тендерної документації.

2.15. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника для розгляду тендерних пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другої частини сьомої статті 11 Закону. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

**Адміністратор  
Новенської селищної ради**

**Ірина ГЛУШАЄВА**