



# Р І Ш Е Н Н Я

## ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

### **Про затвердження Положення про уповноважену особу (осіб) Виконавчого комітету Кропивницької міської ради**

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», враховуючи наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», Виконавчий комітет Кропивницької міської ради

### **В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, що додається.
2. Роботу тендерного комітету виконавчого комітету Кіровоградської міської ради припинити у зв'язку із переходом повноважень до уповноваженої особи (осіб) Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.
3. Визнати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 13 жовтня 2016 року № 528 «Про затвердження Положення та створення тендерного комітету виконавчого комітету Кіровоградської міської ради», рішення виконавчого комітету міської ради від 29 травня 2019 року № 331 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 13 жовтня 2016 року № 528 «Про затвердження Положення та створення тендерного комітету виконавчого комітету Кіровоградської міської ради».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради С. Балакіреву.

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Виконавчого комітету  
Кропивницької міської ради

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ про уповноважену особу (осіб) Виконавчого комітету Кропивницької міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про уповноважену особу (осіб) Виконавчого комітету Кропивницької міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)». 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) та інша фізична особа, визначена відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі відповідно до Закону на підставі рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради (далі – Замовника).

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) (далі – особа) є організація та проведення процедури закупівель/спрощеної закупівлі товарів, робіт і послуг 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.

#### **2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)**

2.1. 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;  
запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.2. Уповноважена особа призначається розпорядженням Кропивницького міського голови.

2.3. Кропивницьким міським головою може бути призначено декілька уповноважених осіб, за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.4. У разі призначення кількох уповноважених осіб, розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням Замовника.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи, під час її перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці виконання обов'язків уповноваженої особи покладається на будь-якого іншого працівника Замовника з числа штатної чисельності таких працівників, як додаткове навантаження із доплатою.

2.6. Уповноважена особа повинна мати:

вищу освіту, як правило юридичну або економічну;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

2.7. 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 тощо.

2.8. 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.

2.9. Не може бути визначена уповноваженою особою, залучена Замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення закупівель.

2.10. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України та згідно із штатним розписом.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

### **3. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи (осіб)**

#### **3.1. Уповноважена особа:**

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

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель/спрощених закупівель;

оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт чи послуг, укладений 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;

здійснює інші дії, передбачені Законом та іншими нормативно-правовими документами.

#### **3.2. Уповноважена особа 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 з метою складання технічних

вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проєктів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема договорів 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 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;

пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель;  
здійснювати інші дії, передбачені Законом.

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

3.4. Для підготовки оголошення про проведення закупівель та вимог до предмета закупівлі за рішенням Замовника уповноважена особа може залучати інших працівників.

3.5. За рішенням Замовника може утворюватися робоча група для розгляду пропозицій учасників закупівлі. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Рішення робочої групи має дорадчий характер.

3.6. Уповноважена особа зобов'язана:

організувати та проводити процедури закупівлі/спрощені закупівлі;  
забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.7. 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.

**Начальник юридичного управління**

**Марина СМАГЛЮК**