



**ВОСКРЕСЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 16.06.2021 року

смт Воскресенське

№ 31-ра

**Про внесення змін до  
розпорядження селищного  
голови від 20.01.2020 № 3-ра  
«Про припинення роботи  
тендерного комітету  
Воскресенської селищної  
ради»**

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою організації та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі, та для здійснення закупівель товарів робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу»,

**З О Б О В' Я З У Ю:**

1. Внести зміни до розпорядження селищного голови від 20.01.2020 №3-ра «Про припинення роботи тендерного комітету Воскресенської селищної ради», виклавши додаток до пункту 4 у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Селищний голова**

**Олександр ШАПОВАЛОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Воскресенського селищного  
голови від 16.06. 2021 року  
№ 31-ра

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про уповноважену особу з публічних закупівель

1. Загальні положення

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

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

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 конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівель/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішення 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 веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

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

2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів:

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

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб).

3) шляхом укладання трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель буде відповідальною за організацією та проведення конкурентних процедур закупівель/спрощених закупівель.

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

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

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

2.4. У разі функціонування тендерного комітету згідно із Законом замовника не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

2.5. 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».

2.6. 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.

2.7. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головною, у разі якщо в замовника призначено кілька уповноважених осіб.

До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати та депутати міської, районної в місці, 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 початок 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 укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення.

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

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. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

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 або економічну освіту, 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 товарі, робіт і послуг, які закуповуються засновником;

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;
- проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
- забезпечення укладання рамкових угод;
- забезпечення рівних умов для всіх учаснику, 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;
- здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

#### 4. Права та обов'язки уповноваженої особи

##### 4.1. Уповноважена особа має право:

проходи навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

брати участь у плануванні закупівель 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 моменту забезпечення його відповідності умовам процедури закупівель/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 підрозділом замовника з питань, що належить до компетенції уповноваженої особи;

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

вносити пропозиції керівнику одо організації закупівельної діяльності;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

#### 4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися законодавство у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;

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

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

#### 4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

за прийняті нею рішення і вчинені дії ( бездіяльності) відповідно до законів України;

за повну та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

за порушення вимог, встановлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

## **АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

до розпорядження від 16 червня 2021 року № 31-ра

**«Про внесення змін до розпорядження селищного голови від 20.01.2020  
№ 3-ра «Про припинення роботи тендерного комітету Воскресенської  
селищної ради»**

Заступник селищного голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

Юрій ЯСЬКІВ

Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради

Людмила МАНЖУЛА

Начальник відділу – головний  
бухгалтер селищної ради

Наталія ЧЕРНЕНКО

Начальник відділу загальної та  
організаційної роботи

Інна ПІДОЙМА