



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 29.12.2021 № 600
м. Золотоноша

Про затвердження Положення про
уповноважену особу з публічних
закупівель виконавчого комітету
Золотоніської міської ради в новій редакції

З метою організації та проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг для власних потреб виконавчого комітету Золотоніської міської ради, враховуючи доповідну записку відділу прогнозування та розвитку громади, відповідно до Закону України „Про публічні закупівлі”, керуючись ст. 40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу з публічних закупівель виконавчого комітету Золотоніської міської ради в новій редакції згідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 09.06.2020 № 154 “Про затвердження Положення про уповноважену особу з публічних закупівель” з 01.01.2022.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Масла О.М.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу з публічних закупівель
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель згідно з Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника та має сертифікат, щодо проходження обов’язкового тестування уповноваженої особи.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються 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 виконавчого комітету Золотоніської міської ради призначається для:

- здійснення закупівель виконавчого комітету Золотоніської міської ради згідно норм чинного законодавства;
- оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель.

Уповноважена особа, визначається або призначається замовником одним з таких способів :

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

2) шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов’язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

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

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

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури 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 призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених 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 (особи) повинна мати:

- вищу освіту;
- сертифікат про проходження обов'язкового тестування уповноваженої особи.

Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених цим Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування (на умовах Порядку організації тестування уповноважених осіб, який визначається Уповноваженим органом).

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) 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 (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України і в разі визначення уповноваженої особи шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи, такій уповноваженій особі встановлюється відповідна доплата згідно із законодавством.

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

2.9. Уповноважена особа (особи) 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.

2.10. Уповноважена особа (особи):

1) складає та затверджує річний план закупівель для проведення закупівель:

- здійснення процедур закупівель/ спрощених закупівель ;
- оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель.

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

3) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених Законом;

4) забезпечує оприлюднення інформації щодо процедур закупівель/спрощених та закупівель, які відбуваються без використання електронної системи закупівель відповідно до вимог Закону;

5) представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

6) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

7) аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

8) здійснює інші дії, передбачені Законом.

2.11. Уповноважена особа (особи) 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 закупівель;
- ✓ залучати інших працівників замовника для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі (за рішенням замовника);
- ✓ ініціювати створення робочої групи у складі працівників замовника для розгляду 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 пропозицій, а рішення робочої групи має дорадчий характер;
- ✓ приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору 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 процедур закупівель;
- ✓ брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);
- ✓ давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);
- ✓ здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.12. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

- ✓ дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- ✓ організовувати та проводити процедури закупівель;
- ✓ забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- ✓ у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель;
- ✓ підтвердити свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування за порядком організації тестування уповноважених осіб, що визначається Уповноваженим органом (на умовах Порядку організації тестування уповноважених осіб, який визначається Уповноваженим органом).

2.13. Уповноважена особа (особи) 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.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА