

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про уповноважену особу з публічних закупівель**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до статей 1, 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», а також з врахуванням Постанови КМУ від 12.10.2022 року № 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» (далі – Постанова) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи Миролубненської сільської ради (далі – Замовник) з публічних закупівель (далі – Уповноважена особа), 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/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

1.3. 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.

1.4. Метою діяльності Уповноваженої особи є ефективне та прозоре здійснення закупівель в інтересах Замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, Постановою, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

#### **II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається Замовником одним із таких способів:

– шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із

законодавством;

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

- шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

2.2. Не можуть визначатися Уповноваженою особою 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.

2.3. На період тимчасової відсутності уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) сільський голова своїм розпорядженням визначає особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи.

2.4. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу, як правило юридичну або економічну, освіту;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

2.5. 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 та отримання відповідного сертифікату.

2.6. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» та відповідних рішень Замовника. Уповноважена особа може преміюватись за рішенням керівника Замовника за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель в рамках економії бюджетних коштів, що виникла в результаті проведення процедури закупівлі.

2.7. 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.

2.8. Рішення Уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується Уповноваженою особою.

2.9. Уповноважена особа на підставі замовлень чи звернень, поданих посадовими чи службовими особами Замовника, котрі планують і організовують виконання тих або інших робіт чи придбання певних товарів й послуг:

- складає та затверджує річний план закупівель, вносить до нього зміни;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури конкурентних закупівель в порядку, визначеному Законом;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури конкурентної закупівлі;
- забезпечує укладання рамкових угод;
- проводить закупівлі товарів через електронні каталоги;
- вносить відповідні зміни до річного плану закупівель й оприлюднює в електронній системі закупівель звіти про договори про закупівлю товарів, робіт чи послуг, укладені без використання електронної системи закупівель;
- 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;
- забезпечує надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;
- взаємодіє з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- за дорученням Замовника оформлює та отримує кваліфікований сертифікат відкритого ключа електронного підпису для виконання повноважень та обов'язків, згідно Закону та даного Положення;
- здійснює інші дії, передбачені Законом та посадовою інструкцією.

2.10. За рішенням Замовника може утворюватися робоча група у складі працівників Замовника для підготовки документації закупівель і розгляду пропозицій їх Учасників, проведення переговорної процедури. 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. 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.

2.11. 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 будуть закуповуватися;
- ініціювати створення робочих груп з числа посадових і службових осіб Замовника та очолювати такі групи з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, проведення переговорної процедури, підготовки проектів договорів тощо;

- 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;

- вимагати та отримувати від посадових, службових осіб і підрозділів Замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель, в тому числі відповідні замовлення чи звернення від них стосовно необхідності придбання тих чи інших товарів, робіт чи послуг, їх кількісних, якісних, вартісних характеристик й певних технічних параметрів;

- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам, установам і підприємствам Замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи;

- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

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

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

- організовувати та проводити процедури конкурентних закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур конкурентних закупівель;

- у випадку надходження скарги стосовно закупівлі, повідомити керівника Замовника;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур конкурентних закупівель.

#### 2.14. 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;

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

#### 2.15. Уповноважена особа не несе відповідальності за вибір переможця у допорогових закупівлях.

Секретар сільської ради

Наталія РОМАНЮК