



У К Р А І Н А

МІСТО БЕРДЯНСЬК ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

20 травня 2021 р.

№ 144-р

### **Про затвердження Положення про уповноважену особу (осіб) виконавчого комітету Бердянської міської ради у новій редакції**

Керуючись п.35 ст.1, ч.3 ст.3, ст.11, ст.14 Закону України від 25.12.2015 №922-VIII „Про публічні закупівлі” зі змінами, ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 87 Статуту територіальної громади міста Бердянська, рішенням виконавчого комітету Бердянської міської ради від 11.05.2021 №172, з метою організації та проведення закупівель на засадах об’єктивності та неупередженості, здійснення заходів щодо оприлюднення в електронній системі закупівель необхідної інформації

### **ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) виконавчого комітету Бердянської міської ради у новій редакції, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Бердянської міської ради, які формують потреби на закупівлі, враховувати вимоги цього Положення.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 13.11.2020 № 302-р „Про затвердження Положення про уповноважену особу (осіб) виконавчого комітету Бердянської міської ради у новій редакції”.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Бердянської міської ради Юрченка О.С. в межах наданих повноважень.

Міський голова

Валерій БАРАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

20 травня 2021 р. № 144-р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу (осіб)**  
**виконавчого комітету Бердянської міської ради**  
**в новій редакції**

1. Це Положення розроблене відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб) виконавчого комітету Бердянської міської ради (далі – замовник), а також її(-х) права, обов'язки та відповідальність.

2. Уповноважена особа (особи) – посадова особа, яка є працівником замовника і визначена/призначена розпорядженням міського голови відповідальною за організацію та проведення спрощених/допорогових закупівель, може здійснювати заходи щодо оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель та здійснювати закупівлі з використанням електронного каталогу.

3. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними тендерний комітет та уповноважену особу (осіб) за організацію та проведення одних і тих самих видів закупівель.

4. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення спрощених /допорогових закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості, в тому числі через електронний каталог, своєчасне оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, цим Положенням, Інструкцією про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами) (далі – Інструкція), Положенням про здійснення допорогових закупівель, Порядком формування та використання електронного каталогу (за необхідності) та іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель.

6. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб замовник розмежовує їх повноваження та обов'язки окремим розпорядженням.

У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник може визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрадженні або відпустці).

7. Визначення або призначення уповноваженої особи (осіб) не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників спрощеної/допорогової закупівлі, наявність якого може вплинути на

об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної/допорогової закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення спрощеної/допорогової закупівлі без участі такої особи.

8. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту (як правило юридичну або економічну);
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування, порядок організації якого визначається Уповноваженим органом.

9. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективного договору, штатного розпису, тощо.

10. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх завдань (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 спрощеної/допорогової закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

11. Уповноважена особа (особи):

- здійснює вибір виду закупівлі;
- бере участь у плануванні та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює заходи щодо оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;
- проводить спрощені/допорогові закупівлі, в тому числі з використанням електронного каталогу;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивне та неупереджене визначення переможця спрощеної/допорогової закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, Інструкцією та розпорядчими рішеннями замовника.

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

Закупівлі здійснюються відповідно до річного плану.

Річний план складається уповноваженою особою (особами) на підставі заявок або службових записок або інших документів, отриманих від службових осіб або підрозділів замовника, погоджених керуючим справами виконавчого комітету Бердянської міської ради (далі – заявка), що надаються до відділу тендерних закупівель виконавчого комітету Бердянської міської ради (далі – відділ тендерних закупівель).

Заявка повинна містити необхідну інформацію для річного плану/оголошення про проведення спрощеної/допорогової закупівлі/оприлюднення звіту про договір про закупівлю.

Додатково до заявки, службові особи відповідних структурних підрозділів виконкому, надають до відділу тендерних закупівель обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, очікуваної вартості предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення (в письмовому вигляді) відповідно до постанови КМУ від 11.10.2016 № 710 "Про ефективне використання державних коштів" (зі змінами).

Річний план повинен містити наступну інформацію:

- підстава для здійснення закупівлі;
- назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності) та конкретна назва закупівлі;
- розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі;
- код економічної класифікації видатків бюджету (для бюджетних коштів);
- джерело фінансування;
- орієнтовний початок проведення закупівлі.

Оголошення про проведення спрощеної/допорогової закупівлі повинно містити наступну інформацію (не виключно) про:

- технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;
- кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;
- строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- умови оплати;
- джерело фінансування;
- очікувану вартість предмета закупівлі;
- перелік критеріїв та методик оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв (за необхідності);
- розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (за необхідності);
- розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (за необхідності);
- іншу інформацію, за рішенням замовника;
- проект договору про закупівлю.

Висновок щодо відповідності пропозицій учасників спрощеної/допорогової закупівлі умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної/допорогової закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі здійснюється замовником і надається уповноваженій особі у строк, що не повинен перевищувати 3 робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції.

Звіт про договір про закупівлю повинен містити таку інформацію (не виключно):

- дату укладення та номер договору/документа (документів), що підтверджують придбання товару (товарів), робіт та послуги (послуг);
- найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг, з яким укладено договір про закупівлю;
- ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань або реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг;

- місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг;
- прізвище, ім'я, по батькові контактної особи, номер телефону;
- вид предмета закупівлі;
- назву предмета закупівлі;
- найменування (номенклатура, асортимент) товарів, робіт чи послуг; ціну за одиницю; одиницю виміру;
- кількість, місце та строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
- ціну та строк виконання (дії) договору;
- умови оплати;
- тип суб'єкта господарювання;
- іншу інформацію.

Уповноважена особа здійснює свої завдання (функції) з моменту отримання заявки, що містить необхідну інформацію для річного плану/оголошення про проведення спрощеної/допорогової закупівлі/оприлюднення звіту про договір про закупівлю. Зазначена інформація надається уповноваженій особі в паперовому та електронному вигляді одночасно.

Своєчасне інформування/надання документів уповноваженій особі щодо необхідності проведення закупівлі, внесення змін до договорів, їх виконання або припинення покладається на замовника.

#### 12. Уповноважена особа (особи) має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- проходити навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- ініціювати створення робочих груп у складі працівників замовника з метою визначення відповідності технічних, якісних та інших характеристик предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю, з метою забезпечення його відповідності умовам 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 спрощених/допорогових закупівель, здійснення заходів щодо своєчасного оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи 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/іншим замовникам Бердянської міської ради в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);
- здійснювати інші дії, передбачені Законом та Інструкцією.

#### 13. Уповноважена особа (особи) зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель, цього Положення та Положення про здійснення допорогових закупівель;
- оприлюднювати в електронній системі закупівель інформацію, необхідну для виконання вимог Закону та Інструкції;
- організовувати та проводити спрощені/допорогові закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених/допорогових закупівель;
- у встановленому порядку визначати переможців спрощених/допорогових закупівель.

14. Уповноважена особа (особи) за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу  
тендерних закупівель

Лілія ВОРОВСЬКА