



## УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

## Р І Ш Е Н Н Я

м. Ужгород

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення  
про уповноважену особу (осіб)**

Керуючись частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про публічні закупівлі» зі змінами та доповненнями, виконком міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) виконавчого комітету Ужгородської міської ради, що додається.

2. Уповноважити міського голову на призначення уповноваженої особи (осіб) виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

3. Визнати таким, що втратить чинність з 01.01.2022 року рішення виконкому 13.05.2020 № 180 «Про деякі питання організації публічних закупівель».

4. Рішення набуває чинності з 01.01.2022 року.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому І. Фартушка.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про уповноважену особу (осіб)  
виконавчого комітету Ужгородської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» зі змінами та доповненнями (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також її (їх) 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 та закупівель, що проводяться відповідно до частин 3 та 7 ст. 3 Закону (далі - закупівель) на підставі розпорядження міського голови або трудового договору (контракту) та відповідно до цього Положення.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та закупівель, що проводяться відповідно до частин 3 та 7 ст. 3 Закону, повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення закупівель, 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 закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень 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 Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**2. Організація діяльності уповноваженої особи**

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

1) шляхом покладення на працівника зі штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткового обсягу роботи з відповідною доплатою відповідно до законодавства;

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

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) відповідно до законодавства.

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

2.2. Замовник в особі міського голови для організації та проведення закупівель, процедур закупівель/спрощених закупівель своїм розпорядженням може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається розпорядженням міського голови.

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 в особі міського голови має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. У разі функціонування тендерного комітету згідно із Законом замовником 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 вимогам 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. Розпорядженням міського голови може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У розпорядженні про утворення робочої групи замовник визначає список працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, 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 України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної в місті, 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 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 (осіб)

3.1. Уповноважена особа (особи) здійснює свою діяльність на підставі розпорядження міського голови або трудового договору (контракту), цього Положення, Закону та інших нормативно-правових актів.

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 (особи) 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.

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, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноважена особа може 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 товарів, робіт і послуг, які закупаються замовником;

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;

оприлюднення звітів про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

забезпечення укладання рамкових угод;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, 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:

- 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 закупаються;

- запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від працівників замовника для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

- отримувати від відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому та інших структурних підрозділів пропозиції до річного плану

закупівель (до додатка до річного плану закупівель) та змін до нього, заявок та документів щодо організації та 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 закупівель, процедур закупівель/спрощених закупівель;

- отримувати від структурних підрозділів (у разі потреби) висновки щодо відповідності тендерних пропозицій/пропозицій учасників процедур закупівель/спрощених закупівель технічним та іншим вимогам, встановленим документацією/оголошенням про проведення спрощеної закупівлі, копій договорів і відомостей щодо їх виконання та іншої інформації щодо закупівель, процедур закупівель/спрощених закупівель;

- 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;

- приймати рішення (з оформленням відповідного протоколу уповноваженої особи), в тому числі рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

- ініціювати утворення робочої групи зі складу працівників замовника з питань, пов'язаних з проведенням закупівель, процедур закупівель/спрощених закупівель;

- надавати пропозиції керівнику щодо співпраці з централізованою закупівельною організацією;

- звертатися з обґрунтованим письмовим клопотанням до замовника в особі міського голови про проведення перевірки дій службових осіб замовника, у разі невиконання ними або неналежного виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до порушення законодавства у сфері публічних закупівель;

- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних із виконанням її функціональних обов'язків;

- надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

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

- вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Працівники або структурні підрозділи забезпечують своєчасне надання уповноваженій особі пропозицій до річного плану закупівель (до додатка до річного плану закупівель) та змін до нього, заявок та документів

щодо організації та проведення закупівель, процедур закупівель/спрощених закупівель, висновків щодо відповідності тендерних пропозицій/пропозицій учасників процедур закупівель/спрощених закупівель технічним та іншим вимогам, встановленим тендерною документацією/оголошенням про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмету закупівлі, копій договорів і відомостей щодо їх виконання та інших документів і матеріалів щодо закупівель, процедур закупівель/спрощених закупівель.

На підставі інформації, наданої структурним підрозділом/працівником відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому та інших структурних підрозділів, на засіданнях уповноваженою особою розглядаються питання щодо закупівель товарів, робіт та послуг, що здійснюються для потреб виконкому, та розміщується інформація про публічні закупівлі на вебпорталі Уповноваженого органу відповідно до Закону.

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

- дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

#### 4.4. 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 вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
  - за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.
-