



УКРАЇНА
СТРИЖАВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Вінницького району Вінницької області

Рішення № 19

04 червня 2021 року

13 сесія 8 скликання

**Про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення
процедур закупівлі/спрощеної закупівлі в апараті Стрижавської
селищної ради**

Відповідно до ст. 25, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 2, 8, 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року № 557 «Примірне положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», враховуючи висновок постійної комісії селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Покласти з 12.05.2021 року виконання функцій уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі в апараті Стрижавської селищної ради на завідувача сектором бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера апарату Стрижавської селищної ради Бондаря Андрія Петровича як додаткова робота.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі в апараті Стрижавської селищної ради, згідно додатку.

3. Покласти на спеціаліста I категорії сектору бухгалтерського обліку та звітності апарату Стрижавської селищної ради Матяш Оксану Петрівну виконання функцій уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі в апараті Стрижавської селищної ради у разі тимчасової відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) завідувача сектором бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера апарату Стрижавської селищної ради Бондаря Андрія Петровича.

4. Визнати таким, що втратило чинність рішення 57 сесії Стрижавської селищної ради 7 скликання №11 від 16 квітня 2020 року «Про визначення уповноваженої особи з питань проведення публічних закупівель та

затвердження Положення про уповноважену особу Стрижавської селищної ради.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Т. Веприцька).

Селищний голова

М. Демченко

Підготовлено: О. Форостяна

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу, відповідальну за організацію та
проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі в
апараті Стрижавської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі в апараті Стрижавської селищної ради (далі-Положення) розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України «Про публічні закупівлі» і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

Усі терміни, що вживаються в цьому Положенні відповідають термінам, визначеним в Законі України «Про публічні закупівлі» (далі-Закон).

1.2. Уповноважена особа – службова, посадова та інша фізична особа, яка визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом в апараті Стрижавської селищної ради згідно рішення сесії Стрижавської селищної ради або трудового договору (контракту).

1.3. Замовник – Стрижавська селищна рада.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі рішення сесії Стрижавської селищної ради або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такої договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур

2.2. Не можуть визначатися 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.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість

прийняття рішень щодо вибору переможця процедур закупівель/спрощених закупівель.

Для цілей цього Положення конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної 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 визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів 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. Уповноважені особи може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в мережі Інтернет.

2.7. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними(базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб - порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування.

2.8. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту;
- на належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

2.9. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Уповноважена особа :

- складає та затверджує річний план закупівель;
 - здійснює вибір процедури закупівлі;
 - проводить процедури закупівель;
 - забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
 - забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
 - забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
 - представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
 - надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
 - аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
 - здійснює дії, передбачені Законом
- 2.13. Уповноважена особа 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;
 - ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
 - 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 функціональними обов'язками уповноваженої особи;
 - давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
 - здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.14. Уповноважена особа зобов'язана:

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

- організовувати та проводити процедури закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.15. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийняті нею рішення і вчинені (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.

Секретар селищної ради

В. Медведська