



Бородінська селищна рада
Болградського району Одеської області
вул. Миру, 132, смт Бородіно, Болградський р-н, Одеська обл., 68540
E-mail: borodinosovet@ukr.net, код ЄДРПОУ 04379203

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05.03.2024 року

смт Бородіно

№ 36

**Про призначення уповноваженої особи,
відповідальної за організацію та проведення
публічних закупівель**

З метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг, відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 №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 (зі змінами), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 08.06.2021 року № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

зобов'язую:

1. Призначити Чумак Регіну Миколаївну, юриста Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області, уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг Бородінської селищної ради.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу з питань проведення публічних закупівель (закупівель товарів, робіт і послуг), замовником яких виступає Бородінська селищна рада Болградського району Одеської області.
3. Розпорядження селищного голови Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області від 29.09.2023 р. № 81 «Про призначення уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення публічних закупівель» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Іван КЮССЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищної голови від
05 березня 2024 року № 36

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу з питань проведення публічних закупівель (закупівель товарів, робіт і послуг), замовником яких виступає Бородінська селищна рада Болградського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу з питань проведення публічних закупівель (закупівель товарів, робіт і послуг), замовником яких виступає Бородінська селищна рада Болградського району Одеської області (ЄДРПОУ 04379203), (далі Положення), розроблено відповідно до статті 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) та наказ Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірною положення про уповноважену особу».

Про затвердження Примірною положення про уповноважену особу (зі змінами від 12.04.2016 р. № 676). Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.2.1. Уповноважена особа для організації та проведення процедур закупівлі в інтересах Бородінської селищної ради на засадах об'єктивності та неупередженості призначається розпорядженням селищного голови.

1.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальним за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.

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

2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (розпорядження) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства. У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на бюджетний рік в межах затверджених кошторисних призначень з можливістю пролонгації на наступний рік за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

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 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. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі 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 здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", у разі укладення трудового договору (контракту) відповідно до вимог законодавства.

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

2.9. 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.

2.10. 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 і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.11. 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 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 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;
- в межах своїх повноважень надавати роз'яснення і консультації бюджетним установам, засновником яких є замовник, з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.12. Уповноважені особа 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.
- #### 2.13. Уповноважена особа 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.

3. Відповідальність

- #### 3.1 Уповноважена особа несе персональну відповідальність за:
- прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
 - повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
 - порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Селищний голова



Іван КЮССЕ