



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 11 листопада 2021 року

Миколаїв

№ 399-р

Про деякі питання здійснення закупівель товарів, робіт і послуг Миколаївською обласною радою

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) зі змінами та доповненнями, з метою забезпечення організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг Миколаївською обласною радою (далі – закупівлі):

1. Установити таке:

згідно з частиною четвертою розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону тендерний комітет Миколаївської обласної ради припиняє свою роботу щодо планування та проведення закупівель з 01 січня 2022 року;

уповноважена особа (особи) продовжує та завершує відповідно до Закону тендерні процедури закупівель, які було розпочато тендерним комітетом.

2. Визначити, що уповноважена особа (особи):

здійснює планування закупівель;

забезпечує організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг;

може здійснювати оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель у випадках, якщо вартість предмета закупівлі менша за 50 тисяч гривень та/або закупівля здійснюється відповідно до частини сьомої статті 3 Закону за прямим договором без використання електронної системи відповідно до статті 10 Закону.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг Миколаївською обласною радою (далі – Положення), що додається.

4. З метою дотримання строків оприлюднення звітів про виконання договорів, укладених за підсумками процедур закупівель/спрощених закупівель, відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради один раз на тиждень повідомляти уповноважену особу про здійснення платежів, що завершують дію таких договорів.

5. Визначити електронні майданчики «ДЗО» (<https://www.dzo.com.ua>) та «Закупки. Пром. ЮА» (<https://zakupki.prom.ua>) як основні для здійснення закупівель.

За необхідності реєстрація може здійснюватись на інших електронних майданчиках.

6. Визнати такими, що втратили чинність, та зняти з контролю такі розпорядження голови обласної ради:

від 01 серпня 2016 року № 100-р «Про утворення тендерного комітету Миколаївської обласної ради, затвердження його Положення та складу»;

від 17 квітня 2020 року № 48-р «Про деякі питання здійснення закупівель товарів, робіт і послуг Миколаївською обласною радою».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної ради

Ганна ЗАМАЗЄЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної ради  
11 листопада 2021 року № 399-р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про уповноважену особу з організації та проведення  
процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг  
Миколаївською обласною радою

**Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) зі змінами та доповненнями і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Замовник - Миколаївська обласна рада як орган місцевого самоврядування. Головним розпорядником коштів замовника є голова обласної ради.

1.3. Уповноважена особа Миколаївської обласної ради – посадова або службова особа, визначена розпорядженням голови обласної ради відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг Миколаївською обласною радою (далі – уповноважена особа).

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг замовником відповідно до вимог Закону. Уповноважена особа здійснює організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на засадах об'єктивності та неупередженості в інтересах замовника.

1.5. Визначення 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.

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

1.6. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями

у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.7. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

## Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

2.1. Уповноважена особа в Миколаївській обласній раді призначається розпорядженням голови обласної ради одним з таких способів:

шляхом покладення на працівника із штатної чисельності виконавчого апарату функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з оплатою згідно з чинним законодавством;

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

шляхом укладення трудового договору згідно із законодавством.

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

2.2. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель за умови, що кожна особа 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 голови обласної ради. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник визначає особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо).

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. Не можуть визначатися або призначатися 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.

Замовником не може бути визначено уповноважену особу, залучену замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.4. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям 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".

2.5. Розпорядженням голови обласної ради може утворюватися робоча група з питань публічних закупівель у кількісному складі працівників замовника - не менше двох осіб, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У розпорядженні про утворення робочої групи замовник визначає перелік 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 розглядають тендерні пропозиції/пропозиції на засадах об'єктивності та неупередженості.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначенням дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

### Розділ 3. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИМОГИ ДО УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору або розпорядження голови обласної ради та відповідного положення.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

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. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається відповідно до чинного законодавства.

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

3.5. Уповноважена особа повинна мати:  
вищу освіту (бажано юридичну або економічну);  
відповідний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику їх застосування;

3.6. Уповноважена особа має дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.7. 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 закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.8. 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;

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 або розпорядчим рішенням замовника.

## Розділ 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 суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до 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 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;

ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з 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. 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.

### 4.3. 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 з питань закупівель;

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

4.4. Уповноважена особа не несе відповідальності, якщо такі порушення були допущені не з її вини:

- за порушення порядку визначення предмета закупівлі;
  - неоприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі;
  - придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до вимог Закону;
  - внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, не передбачених Законом;
  - внесення недостовірних персональних даних до електронної системи закупівель та неоновлення у разі їх зміни;
  - тощо.
-