

**Про призначення уповноважених осіб за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель та затвердження Положення про уповноважену особу (особи)**

Керуючись статтями 1 і 11 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» №114-IX від 19.09.2019 року» (далі - Закон), які визначають правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність, ст.ст.25,26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», врахувавши рекомендації комісії з питань законності та етики, міська рада

**вирішила:**

1. Призначити уповноваженою особою з питань організації та проведення закупівель виконавчого органу Бурштинської міської ради начальника відділу економіки і промисловості Назар М.С. з 19.04.2020 року шляхом покладання на працівника функцій, як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.
2. Призначити уповноважених осіб з питань організації та проведення процедури спрощеної закупівлі виконавчого органу Бурштинської міської ради головних спеціалістів відділу економіки і промисловості Рибчук І.Я. та Тринчук Н.З. з 19.04.2020 року шляхом покладання на працівників функцій, як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.
3. Доручити Назар М.С. виконувати тимчасово обов'язки уповноваженої особи з питань проведення спрощеної закупівлі в разі тимчасової відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні, відпустці, тощо) уповноважених осіб Рибчук І.Я. та Тринчук Н.З.
4. Доручити Рибчук І.Я. та Тринчук Н.З. виконувати тимчасово обов'язки уповноваженої особи з питань організації та проведення закупівель в разі тимчасової відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні, відпустці, тощо) уповноваженої особи Назар М.С., при цьому звільнивши їх тимчасово від виконання обов'язків уповноважених осіб з питань організації та проведення процедури спрощеної закупівлі.
5. Затвердити Положення «Про уповноважену особу (осіб)» згідно додатку, що додається до даного рішення.
6. Вважати такими, щовтраличинність:
  - рішення міської ради від 26.08.2016 №13/16-16 «Про затвердження Положення про тендерний комітет виконавчого органу Бурштинської міської ради»;
  - рішення міської ради від 25.06.2019 №05/76-19 «Про затвердження в новій редакції Положення щодо здійснення допорогових закупівель»;
  - рішення міської ради від 25 вересня 2019 року № 03/80-19 «Про затвердження складу тендерного комітету виконавчого органу Бурштинської міської ради у новій редакції»;
  - рішення міської ради від 20 грудня 2019 року №14/85 -19 «Про внесення змін до Положення щодо проведення допорогових закупівель в новій редакції, затвердженого рішенням міської ради від 25.06.2019 № 05/76-19»;
  - рішення міської ради від 26 лютого 2020 року № 10/90-20 «Про внесення змін до Положення щодо проведення допорогових закупівель в новій редакції, затвердженого рішенням міської ради від 25.06.2019 № 05/76-19».

7. Координацію за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Гулика В.Р.
8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Джуру Р.О. та голову комісії з питань законності та етики Горвата Л.І.

**Міський голова**

**Роксолана Джура**

Автор проекту:

Нач. відділу економіки і промисловості

М.Назар

Перший заступник міського голови

В.Гулик

Нач. юридичного відділу

М.Михайлишин

Гол.спеціаліст відділу економіки і пром. І.Рибчук

Гол.спеціаліст відділу економіки і пром. Н.Тринчук

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проєкту рішення Бурштинської міської ради**

### **Про призначення уповноважених осіб за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель та затвердження Положення про уповноважену особу (особи)**

1. Суб'єктом подання проєкту рішення Бурштинської міської ради «Про призначення уповноважених осіб за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель та затвердження Положення про уповноважену особу (особи)» на засідання сесії міської ради є відділ економіки і промисловості виконавчого органу Бурштинської міської ради.

2. Розробником проєкту рішення та відповідальною особою за супровід даного проєкту рішення є начальник відділу економіки і промисловості Назар Марія Степанівна.

3. Обґрунтування прийняття рішення.

Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» від 19 вересня 2019 року № 114-IX (далі – нова редакція Закону) набрав чинності 20 жовтня 2019 року та буде введено в дію 19 квітня 2020 року щодо вдосконалення публічних закупівель, усуненні невідповідностей норм законодавства і роботи електронної системи.

У новій редакції Закону зафіксували такі нововведення: спрощені закупівлі, норма про обов'язкову організацію закупівельної діяльності через уповноважену особу, закупівля через електронний каталог, впровадження інструменту, який визначає аномальну низьку ціну, в рамках оцінки нецінових критеріїв впроваджується вартість життєвого циклу, забрано обмеження по застосуванню нецінових критеріїв, зміни по розширенню торгів, через рік після введення в дію Закону буде запроваджена процедура торгів з обмеженою участю.

У новій редакції Закону замовник має право призначити кілька уповноважених осіб, за умови, що кожна з них буде відповідати лише за організацію і проведення конкретних процедур (закупівель або спрощених закупівель). При визначенні декількох уповноважених осіб розмежування їхніх повноважень і обов'язків визначається рішенням замовника.

4. Правові аспекти.

У цій сфері правового регулювання діє Конституція, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Закон України "Про публічні закупівлі" та інші нормативно-правові акти, розроблені на його виконання.

Начальник відділу економіки і промисловості

М.Назар

Додаток  
до рішення міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

## **Положення про уповноважену особу (осіб)**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст.11 Закону "Про публічні закупівлі" із змінами (далі-Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету та уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

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

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

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель в інтересах Бурштинської міської ради на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

### **II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення Бурштинської міської ради замовника та цього положення, або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

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 (особи) 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.

Для цілей цього Закону 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 чи невчинення 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 невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

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

2.4. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, 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 рішенням замовника.

2.5. Уповноважені особи можуть пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, в тому числі дистанційне в Інтернеті.

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:  
вищу освіту;  
не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;  
належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

2.7. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) 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;  
повинен мати як переговірні навички, так і знатися на сучасних інформаційних технологіях, зокрема уміти працювати з великими обсягами даних, що генеруються системою ProZorro;  
організація закупівельного процесу,  
брати активну участь у договірній роботі;  
займатися аналітичною роботою з метою покращення якості закупівель, підвищення економії та оптимізації процесу;  
у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.8. Обов'язки уповноваженої особи може виконувати співробітник за сумісництвом (додатково до своїх основних обов'язків) із відповідною доплатою, або може бути включено посаду уповноваженої особи до штатного розпису, або залучати співробітників за трудовим договором.

2.9. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи (осіб) 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 (особи) 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. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.13. Уповноважена особа (особи):

складає та затверджує річний план закупівель;  
здійснює вибір процедури закупівлі;  
проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;  
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;  
здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.14. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна (повинні) забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

2.15. Уповноважена особа (особи) 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 організацією та проведенням процедур закупівель;

для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника;

може створювати робочу групу у складі працівників замовника для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. У разі створення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другого частини сьомої статті 11 ЗУ «Про публічні закупівлі». Робоча група приймає участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер;

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 в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);  
здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.16. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:  
дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;  
організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;  
забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;  
у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.17. Уповноважена особа (особи) 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;  
за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель, які чітко відносяться до її обов'язків.

2.18. Уповноважена особа не несе персональну відповідальність за обов'язки членів процесу здійснення закупівель відповідно до додатків Положення про Уповноважену особу (осіб):  
рішення і вчиненні дії (бездіяльність) ініціаторів закупівель;  
рішення і вчиненні дії (бездіяльність) керівника організації;  
якщо будуть придбані товари, роботи та послуги до/без застосування закупівлі або буде укладено договір до/без закупівлі, то на керівника уповноваженої особи чекає штраф відповідно до Статті 164 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Секретар ради

Рибчук Богдан

## **Організація та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель у Бурштинській міській раді**

### **I. Загальні положення**

**Уповноважена особа(далі УО)**-службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту), яка організовує процедури закупівлі товарів (робіт, послуг).

**Ініціатор** - особа (співробітник органу місцевого самоврядування, координатор проекту в органах місцевого самоврядування тощо), для роботи якої або з ініціативи якої придбано товари (роботи, послуги).

**Запит на пропозиції** - документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів, робіт, послуг і їх постачальників/підрядників. Зразкова форма Запиту на пропозиції міститься у Додатку №2 до Положення про Уповноважену особу (осіб).

### **II. Процес здійсненнязакупівель/спрощених закупівель**

#### **1. Запит на пропозиції або Технічне завдання, в якому визначено:**

- a. Обґрунтування;
- b. Очікувані продукти (результати);
- c. Критерії якості;
- d. Обсяг закупівель;
- e. Період закупівель;
- f. Вимоги й умови (кваліфікація й досвід постачальника (виконавця), умови оплати, строки виконання робіт, визначення термінів, гарантії тощо);
- g. Правила подання конкурсної пропозиції;
- h. Інша необхідна інформація.

#### **2. Погодження Запиту на закупівлю/спрощену закупівлю**

##### **2.1. Строки та процедури**

2.1.1. УО погоджує Запит на пропозиції з Ініціатором в строк не більше 2 (двох) робочих днів.

2.1.2. УОповідомляє першого заступника міського голови (особу, яка його заміняє на час відсутності) про Запит на закупівлю та надає до підписання документ, де міський голова



погоджується, або не погоджується про початок провезення закупівлі (згідно Додатку №3) у строк не більше 2 (двох) робочих днів.

2.1.3. Далі підписаний документ міським головою (Додаток №3) подається головному бухгалтеру, який повинен погодити та підписати документ у строк не більше 2 (двох) робочих днів.

2.1.4. УО складає тендерну документацію для проведення закупівлі та оголошення про проведення спрощеної закупівлі на відповідному веб-порталі Уповноваженого органу у строк не більше 2 (двох) робочих днів з моменту одержання погодження Запиту міським головою та головним бухгалтером Бурштинської міської ради.

2.2. УО здійснює моніторинг ринку, формує перелік потенційних Учасників тендеру, інформує їх про умови та строки проведення тендеру в строк не більше 5 робочих днів після погодження Запиту на пропозиції або листа-заявки\*.

2.3. Ініціатор повинен заздалегідь формувати Запит (згідно Додатку №2) та подавати його з урахуванням усіх внутрішніх та зовнішніх строків процесу (приблизно 12-14 робочих днів).

#### Примітки:

\* Виконавець здійснює моніторинг ринку та запрошує Учасників на торги, у разі якщо Ініціатор зазначив, що дана закупівля має малий відсоток зацікавлених Учасників і що конкуренція на ринку майже не присутня.

Додаток №2  
до Положення про  
Уповноважену особу(осіб)

### Запит ініціатора закупівлі (зразок)

<b>1. Інформація про замовника</b>		
1.1	Номер запиту	№ Ю/Б/ІО/А/ЗЕ/ЖКГ/І та номер де, Ю - юридичний відділ, Б- бухгалтерія, О - організаційний, А-архітектура, ЗЕ – земельно-екологічний, ЖКГ - житлово-комунальний , І-інший.
1.2	Найменування підрозділу ініціатора	
1.3	Контактна особа ППП та посада (ініціатор)	
1.4	Номер телефону (ініціатора)	
1.5	Кому подають Запит (ППП та посада)	відділ економіки та промисловості
<b>2. Для кожної категорії вкажіть (приклад -папір)</b>		
2.1	Назва продукту	НАПРИКЛАД:Папір А4

2.2	Будь ласка, додайте специфікацію / технічні, кількісні, якісні вимоги.	Папір для друку (офісний), формат Ф4 (21 Омм x 297мм), к-ть аркушів у папці - 500; клас аркушів: > С; Щільність: g/m2 (ISO 536): 80; Товщина:тт/1000 (ISO 534): > 102; Жорсткість:ml/min (ISO 8791-2): <250; Непрозорість: % (ISO 2471): >90; Білизна: % СІЕ (ISO 11475): > 145; Яскравість: % (ISO 2470): > 95;  Вказати стандарти, ліцензійні умови або інші регламентовані вимоги до предмету закупівлі. *В разі наявності в даному документі посилань на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, після такого посилання слід вважати в наявності вираз «або еквівалент».
2.3	Будь ласка, вкажіть об'єм потреби (кількість продукції)	100 шт
2.4	Будь ласка, вкажіть ваш бюджет на кожну одиницю товару/загальний бюджет	10 000
2.5	Будь ласка, вкажіть умови оплати	Тип оплати: аванс/післяоплата Розмір оплати: Загальна сума умов оплати повинна бути рівна 100%): у % Період: робочі/банківські/календарні дні Джерело фінансування: кошти місцевого/обласного, іншого бюджету
2.6	Будь ласка, вкажіть період/періодичність, коли товар повинен бути доставлений	Строки поставки товару/виконання робіт чи послуг До 31 жовтня
2.7	Проект договору	проект
<b>3. Ринок</b>		
3.1	Будь ласка, надайте дані щодо географічного розподілу постачальників (місцевий / регіональний / глобальний).	
3.2	Будь ласка, опишіть кваліфікаційні вимоги до учасника	Опис вимог до постачальника відповідно до потреб по даному предмету закупівлі: наявність транспортної доставки, відповідні умови зберігання предмету, спеціалісти по обслуговуванню та інше
3.3	Чи присутня сезонність на ринку?	

3.4	Чи існують ринкові ризики (інфляція, обмінний курс, мінімальна заробітна плата та інше)?	
<b>4. Товари / Продукція</b>		
4.1	Чи включена вартість доставки в ціну? Будь ласка, вкажіть вартість доставки.	
4.2	Дайте нам знати про будь-які умови зберігання ваших товарів.	

Розрахунок очікуваної вартості закупівлі: Зазначити розрахунок очікуваної вартості (з/без ПДВ).

Дата(Підпис ініціатора)

Додаток №3  
до Положення про  
Уповноважену особу (осіб)

### Бланк-погодження Запиту на проведення закупівель/спрощених закупівель

Я, ПБ, ознайомившись із Запитом №\_\_\_\_\_ (згідно Додатку №1) \_\_\_\_\_ (зазначити назву відділу) відділу та після попереднього обговорення із Виконавцем тендерних процедур, \_\_\_\_\_ (даю/не даю свою згоду) на проведення закупівлі/спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель відповідно вимог та правил до Закону України «Про публічні закупівлі».

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
підпис

ПБ

Я, ПБ, ознайомившись із відповідним Запитом №\_\_\_\_\_ (згідно Додатку №1) \_\_\_\_\_ (зазначити назву відділу) та перевіряючи бюджетні кошти, погоджую, що на дану закупівлю/спрощену закупівлю бюджет Бурштинської міської ради зазначену ціну в Запиті. Тому я \_\_\_\_\_ (даю/не даю свою згоду) на проведення закупівлі/спрощеної закупівлі та гарантую оплату товарів/робіт/послуг згідно умов договору.

---

*дата*

---

*нідниц*

ПБ