

**ХОРОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

перше пленарне засідання сімдесят другої позачергової сесії восьмого скликання

**РІШЕННЯ**

20 серпня 2025 року №3397

Про внесення змін до рішення Хорольської міської ради від 23.12.2021 №1181 «Про уповноважену особу для здійснення публічних закупівель»

З метою приведення у відповідність процес організації та проведення публічних закупівель, керуючись законами України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні закупівлі», постановою 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», наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», міська рада

ВИРІШИЛА:

1.Внести зміни до Додатку 1 «Положення про уповноважену особу» та викласти його у новій редакції (додаток 1).

2. Внести зміни до пункту 2 та викласти його у новій редакції:

«2. Функції уповноваженої особи з публічних закупівель покласти на начальника відділу соціального розвитку та інвестицій виконавчого комітету Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області Репік Олесю Сергіївну.».

3. Внести зміни до Додатку 2 «Склад робочої групи» та викласти його у новій редакції (додаток 2) та затвердити Положення про робочу групу з розробки тендерної документації та розгляду тендерних пропозицій (додаток 3).

4. Організацію за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів В.О. Місніченка.

5. Контроль за виконання рішення покласти на постійну комісію з питань економічного розвитку, планування бюджету, залучення інвестицій та підприємництва.

Міський голова Сергій ВОЛОШИН

Додаток 1

до рішення першого пленарного засідання сімдесят другої позачергової сесії Хорольської міської ради восьмого скликання від 20.08.2025 №3397

ПОЛОЖЕННЯ  
про уповноважену особу з публічних закупівель

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до [абзацу третього](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n1020) пункту 11 частини першої статті 9 та [частини дев'ятої](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n1083) статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з публічних закупівель виконавчого комітету Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, а також її права, обов’язки і відповідальність.

1.2. Уповноважена особа з публічних закупівель – службова (посадова) чи інша особа виконавчого комітету Хорольської міської ради (далі – Замовник), визначена відповідальною за організацію та проведення публічних закупівель згідно із [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) на підставі власного розпорядчого рішення Замовника.

1.3. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

1.4. Уповноважена особа під час організації та проведення процедур закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель в інтересах Замовника.

1.5. Визначення або призначення уповноваженої особи з публічних закупівель не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників процедур закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедур закупівель.

1.6. Уповноважена особа з публічних закупівель для здійснення своїх функцій, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.7. Уповноважена особа у своїй діяльності керується [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа з публічних закупівель призначається шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи з публічних закупівель як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб з публічних закупівель залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається розпорядженням голови Хорольської міської ради.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) голова міської ради має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. У разі призначення уповноваженою особою з публічних закупівель 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 14.09.2023 № 13580 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель».

2.5. Не можуть призначатися уповноваженими особами з публічних закупівель 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.

2.6. За рішенням Хорольської міської ради може утворюватися робоча група з розробки тендерної документації та розгляду тендерних пропозицій у складі працівників Замовника, ініціатором утворення якої є уповноважена особа з публічних інвестицій.

У рішенні про утворення робочої групи з розробки тендерної документації та розгляду тендерних пропозицій визначається перелік працівників, що входять до складу робочої групи, права і обов’язки робочої групи.

У разі утворення робочої групи з розробки тендерної документації та розгляду тендерних пропозицій уповноважена особа з публічних закупівель є її головою та організовує її роботу.

До складу робочої групи з розробки тендерної документації та розгляду тендерних пропозицій 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.

3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

з публічних закупівель

3.1. Уповноважена особа з публічних закупівель здійснює свою діяльність на підставі чинного законодавства України, рішення сесії Хорольської міської ради та цього Положення.

3.2. Уповноважена особа з публічних закупівель повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.3. У залежності від обсягів та предмету закупівлі уповноваженій особі з публічних закупівель доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях, а саме:

- 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.

3.4. Уповноважена особа з публічних закупівель повинна мати досвід роботи у сфері публічних закупівель не менше, ніж два роки, і мати сертифікат про підтвердження базового рівня знань у сфері публічних закупівель.

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

3.6. До основних завдань і функцій уповноваженої особи з публічних закупівель 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;

- забезпечення укладання рамкових угод;

- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедур закупівель;

- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736);

- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736);

- 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;

- представляє інтереси Замовника з питань, пов’язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг;

- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

- здійснення інших дій, передбачених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) або розпорядчим рішенням замовника.

4. Права та обов'язки уповноваженої особи з публічних закупівель

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 закуповуватимуться;

- запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур 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;

- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

- ініціювати скликання робочої групи з розробки тендерної документації та розгляду тендерних пропозицій Замовника;

- 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 з публічних закупівель;

- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи з публічних закупівель;

- вносити пропозиції міському голові 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;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;

- у встановленому [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) порядку визначати переможців процедур 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Секретар міської ради Юлія БОЙКО

Додаток 2

до рішення першого пленарного засідання сімдесят другої позачергової сесії Хорольської міської ради восьмого скликання від 20.08.2025 №3397

СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ

з розробки тендерної документації та розгляду тендерних пропозицій

|  |  |
| --- | --- |
| Олеся РЕПІК | голова робочої групи, начальник відділу економічного розвитку та інвестицій, уповноважена особа з публічних закупівель |
| Леся КОРПАН | секретар робочої групи, головний спеціаліст відділу економічного розвитку та інвестицій |
| Члени робочої групи: | |
| Валентин МІСНІЧЕНКО | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади |
| Юлія ГЛУЩЕНКО | начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності |
| Віталій БИБИК | головний спеціаліст відділу правового забезпечення та утримання персоналу |
| Дмитро ШПАК | провідний спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства та благоустрою |

Секретар міської ради Юлія БОЙКО

Додаток 3

до рішення першого пленарного засідання сімдесят другої позачергової сесії Хорольської міської ради восьмого скликання від 20.08.2025 №3397

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з розробки тендерної документації

та розгляду тендерних пропозицій

1. Загальні положення

1.1. Робоча група з розробки тендерної документації та розгляду тендерних пропозицій (далі – Робоча група) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється з метою розробки і складання тендерної документації, а також розгляду тендерних пропозицій за результатами проведення процедур публічних закупівель Замовника.

1.2. Розгляд питань, що стосується закупівель товарів, послуг та робіт, необхідних для забезпечення виконання повноважень, функцій і завдань Замовника, для їх закупівлі за кошти місцевого, обласного чи державного бюджету, здійснюється на підставі потреби, наданої в письмовій формі, структурними підрозділами, відділами та підприємствами, засновником яких є Замовник, і комерційних пропозицій, які надійшли на адресу Замовника.

1.3. Робоча група у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Основні завдання Робочої групи

2.1. Робоча група відповідає за розробку і складання тендерної документації, розгляд тендерних пропозицій учасників та забезпечує реалізацію таких функцій:

- вибір процедури закупівлі відповідно до вимог чинного законодавства у сфері публічних закупівель;

- збір і аналіз комерційних пропозицій з метою вивчення і визначення очікуваної вартості предмету закупівлі;

- розробка і складання тендерної документації в частині надання обґрунтування технічних, якісних, кількісних характеристик товару, робіт або послуг, необхідних для проведення процедур закупівель та процедури попередньої кваліфікації виконавців;

- надання роз'яснень учасникам щодо змісту тендерної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів;

- проведення процедури попередньої кваліфікації учасників у разі її застосування;

- розгляд тендерних пропозицій, забезпечення вибору найбільш вигідної тендерної пропозиції виключно на підставі критеріїв, методики та оцінки пропозицій, визначених у тендерній документації;

- у разі надходження скарги від учасника процедур закупівель - її розгляд відповідно до чинного законодавства або участь у розгляді скарги, якщо останню було подано до уповноваженого органу з питань координації закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

3. Організація роботи Робочої групи

3.1. Формою роботи Робочої групи є засідання.

3.2. Головою Робочої групи є уповноважена особа з публічних закупівель, яка організовує її роботу.

3.3. Засідання Групи скликається Головою Робочої групи, про що Секретар Групи забезпечує інформування всіх членів Групи та, за необхідності, інших осіб, які можуть бути залучені до роботи Групи.

3.4. Засідання Робочої групи є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина складу Робочої групи.

3.5. Повноваження Голови Робочої групи:

- організовує роботу Робочої групи;

- формує порядок денний;

- визначає дату, час і місце проведення засідання Робочої групи;

- головує на засіданні Робочої групи;

- підписує рішення (протокол) Робочої групи та надає обов'язкові до виконання доручення та протокольні доручення тощо;

- у разі необхідності висловлює окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

3.6. Член Робочої групи має право:

- вивчати матеріали, подані на розгляд Робочої групи;

- брати участь в обговоренні, дослідженні питань порядку денного;

- у разі необхідності висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

3.7. Член Робочої групи зобов'язаний:

- брати участь у засіданнях Групи;

- забезпечити подання на засідання Робочої групи інформації (матеріалів) відповідно до повноважень структурного підрозділу, підприємства, установи, який він представляє;

- брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;

- виконувати доручення Голови в рамках роботи Робочої групи.

3.8. Робоча група має право залучати до роботи Робочої групи осіб, кваліфікація яких відповідає питанню, яке необхідно вирішити, отримувати від них фахові консультації, пропозиції та письмові висновки тощо у визначений Головою Робочої групи термін.

3.9. Для забезпечення діяльності Робочої групи діє Секретар Робочої групи.

3.10. Секретар Робочої групи забезпечує:

- інформування членів Групи та осіб, що залучаються до роботи Робочої групи, про час і місце проведення засідання Робочої групи;

- ведення та оформлення протоколів засідання Робочої групи протягом трьох робочих днів з дати проведення засідання Робочої групи;

- надання протоколів у цей же строк членам Робочої групи для підписання, долучення окремих думок членів Робочої групи, викладених письмово (за наявності) до протоколу, а також складання інших проектів документів за результатами засідання (роботи) Робочої групи;

- здійснення обліку стану виконання протокольних доручень Голови Робочої групи та здійснення відповідного інформування Голови Робочої групи;

- оголошення порядку денного засідання Робочої групи;

- на підставі доручення Голови Робочої групи запитування та отримання необхідних для забезпечення діяльності Робочої групи інформації, матеріалів та документів від структурних підрозділів виконавчого комітету Хорольської міської ради, підприємств, установ та організацій;

- збір, узагальнення та підготовку на розгляд Робочої групи документів, що стосуються виконання завдань Робочої групи.

3.11. Засідання Робочої групи проводиться в приміщенні виконавчого комітету Хорольської міської ради, або дистанційно за умови його запису засобами відео- та (або) звукозапису, в результатів якого створюється електронний документ, який долучається до протоколу засідання.

3.12. Рішення Робочої групи вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більш як половина складу членів Робочої групи, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Робочої групи.

3.13. Рішення Робочої групи оформлюється протоколом, який підписує Голова і присутні на засіданні члени Групи протягом трьох робочих днів з дати оформлення протоколу, або Голова та Секретар у разі, якщо засідання було проведено дистанційно.

3.14. Рішення Робочої групи може містити рекомендації Групам експертів, профільним структурним підрозділам Замовника щодо доопрацювання матеріалів тендерної документації у визначений строк.

3.15. Усі матеріали засідань Робочої групи зберігаються у Секретаря у структурному підрозділі Замовника, який відповідальний за супровід публічних закупівель.

3.16. У разі незгоди члена Робочої групи, про це зазначається у протоколі із зазначенням причини відмови. Член Робочої групи письмово викладає свою окрему думку з обґрунтуванням об'єктивних причин відмови. Окрема думка члена Робочої групи є невід'ємною частиною протоколу засідання Робочої групи.

3.17. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів члени Робочої групи або інші учасники засідання не беруть участь в опрацюванні, обговорені та прийняті рішень з питань, щодо яких у них існує конфлікт інтересів. Про існування такого конфлікту інтересів вони зобов'язані письмово повідомити Голову Робочої групи, а Голова Робочої групи – Замовника.

3.18. У разі неподання інформації щодо існування конфлікту інтересів, якщо про нього стає відомо після прийняття рішення Робочою групою, – таке рішення підлягає перегляду.

Секретар міської ради Юлія БОЙКО