# **ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

### **М І С Ь К О ГО Г О Л О В И**

13.01.2021 м.Глухів №12-ОД

## Про уповноважену особу з організації

## та проведення процедур публічних

## закупівель

З метою організації забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвитку добросовісної конкуренції, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу з організації та проведення процедур публічних закупівель у виконавчому комітеті Глухівської міської ради Сумської області.

2. Покласти функції уповноваженої особи з організації та проведення процедур публічних закупівель у виконавчому комітеті Глухівської міської ради Сумської області на головного спеціаліста – юрисконсульта юридичного відділу Глухівської міської ради Борисенка Сергія Федоровича (далі уповноважена особа).

3. Уповноважена особа забезпечити організацію та проведення процедур публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова Надія ВАЙЛО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

13.01.2021 №12-ОД

**Положення**

**про уповноважену особу з організації та проведення процедур публічних закупівель у виконавчому комітеті Глухівської міської ради Сумської області**

**І. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа − посадова особа виконавчого комітету Глухівської міської ради, визначена розпорядженням міського голови відповідальною за проведення процедур закупівель згідно із Законом.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах виконавчого комітету міської ради (далі – Замовник) на засадах об’єктивності та неупередженості.

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

**ІІ. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження міського голови.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання Замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.2. Не можуть визначатися або призначатися 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 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. 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).

2.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну, та навики роботи в електронній системі закупівель.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися 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 догорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.6. 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. Преміювання уповноваженої особи здійснюється щомісячно у розмірі 50% від посадового окладу за розпорядженням міського голови.

2.7. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених цим Положенням та Законом, підтверджує у встановленому законодавством порядку свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

2.8. 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 та рівне ставлення до них;

об’єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.9. Уповноважена особа:

планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі 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;

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, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

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

2.11. 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.

2.12. За рішенням Замовника може утворюватися робоча група у складі працівників Замовника для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги пункту 2.2 цього Положення. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

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, у т.ч. дистанційне в Інтернеті;

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 посадових осіб і підрозділів 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;

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. 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.

2.15. 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.

2.16. Замовник має право визначити одну чи двох уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

**Керуючий справами виконавчого**

**комітету міської ради Лариса ГРОМАК**

**Начальник юридичного відділу**

**Глухівської міської ради Марія СТЕПАНОВА**