

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
*Розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 15 жовтня 2020 року № 212-р*

**Положення**  
**про уповноважену особу з питань організації та проведення процедур**  
**закупівель/спрощених закупівель виконкому Саксаганської районної у місті**  
**ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» зі змінами (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з питань організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель (далі – Уповноважена особа) виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – Замовник), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – посадова особа виконкому районної у місті ради, яка визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядження голови Саксаганської районної у місті ради.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

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

**II. Засади діяльності та вимоги до Уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа діє у межах посадової інструкції, на підставі розпорядження Замовника та чинного законодавства у сфері публічних закупівель.

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

2.2. Під час організації та проведення процедур закупівель Уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту Уповноважена особа інформує про це голову виконкому Саксаганської районної у місті ради, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.3. Голова виконкому Саксаганської районної у місті ради має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.4. У разі визначення однієї Уповноваженої особи голова виконкому Саксаганської районної у місті ради має право визначити особу з числа посадових осіб виконкому районної у місті ради, яка буде виконувати обов'язки Уповноваженої особи у разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.5. Не може бути визначена уповноваженою особою, яка залучена Замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичного або економічного спрямування, володіти належним обсягом знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практики його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі Уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

2.6.1 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;

2.6.2 у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

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

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

2.8. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель (далі – Уповноважений орган) шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

2.9. 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.

2.10. Рішення Уповноваженої особи щодо проведення публічних закупівель оформлюються протоколом.

2.11. 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 абзацу

другого частини сьомої статті 11 Закону. 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. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб районна у місті рада може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.14. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

2.14.1 добросовісна конкуренція серед учасників;

2.14.2 максимальна економія та ефективність;

2.14.3 відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

2.14.4 недискримінація учасників;

2.14.5 об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій/пропозицій;

2.14.6 запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.15. Уповноважена особа:

2.15.1 планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

2.15.2 здійснює вибір процедури закупівлі;

2.15.3 проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

2.15.4 забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

2.15.5 забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

2.15.6 забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону, у тому числі звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;

2.15.7 представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

2.15.8 надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

2.15.9 аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

2.15.10 здійснює інші дії, передбачені Законом, розпорядженням Замовника.

2.16. Уповноважена особа зобов'язана:

2.16.1 дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

2.16.2 організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;

2.16.3 забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель;

2.16.4 у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.17. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

2.17.1 за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

2.17.2 за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

2.17.3 за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

### ***III. Порядок здійснення закупівель Уповноваженою особою***

3.1. Закупівлі здійснюються відповідно до річного плану. Планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель.

3.2. Потреба у закупівлі товарів, робіт та послуг Замовника складається на підставі затверджених головою виконкому районної у місті ради службових записок (заявок), які подають структурні підрозділи виконкому. У службовій записці повинно бути зазначено предмет закупівлі та обґрунтовано потреби закупівлі.

3.3. Річний план закупівель та зміни до нього безоплатно оприлюднюються в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього.

3.4. Для планування закупівель та підготовки до проведення закупівель Замовники можуть проводити попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку, у тому числі запитувати й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання. Такі рекомендації та інформація можуть використовуватися Замовником під час підготовки до проведення закупівлі, якщо вони не призводять до порушення статті 5 Закону. Консультації з ринком можуть проводитися через електронну систему закупівель шляхом надсилання запитань замовником та отримання відповідей від суб'єктів господарювання або шляхом організації відкритих зустрічей з потенційними учасниками. Проведення попередніх ринкових консультацій замовником не вважається участю суб'єктів господарювання у підготовці вимог до тендерної документації.

3.5. Предмет закупівлі визначається Замовником у порядку, встановленому Уповноваженим органом.

3.6. Вид та орієнтовний початок проведення закупівлі визначається Замовником у відповідності до статті 4 Закону.

3.7. Розміщення інформації про публічні закупівлі, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу у складі електронної системи закупівель, подання інформації, документів, звернень та скарг, одержання повідомлень через електронну систему закупівель здійснюється у відповідності до Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженого наказом

Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11 червня 2020 року № 1082 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі».

3.8. Відповідно до статті 10 Закону інформація про закупівлю обов'язково оприлюднюється в обумовлені Законом терміни.

3.8.1 У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, Замовник повинен дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель Замовник обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

3.8.2 Посадові особи виконкому районної у місті ради, які є відповідальними за виконання умов договорів і розрахунків за ними, повинні терміново повідомити Уповноважену особу:

3.8.2.1 про внесення змін до договору;

3.8.2.2 про розірвання договору;

3.8.2.3 про укладення договору без процедури для оприлюднення звіту;

3.8.2.4 про виконання договору для складання відповідного звіту.

3.9. Уповноважена особа здійснює закупівлі з використанням електронною системи закупівель, що забезпечує проведення процедур закупівель, створення, розміщення, оприлюднення та обмін інформацією і документами в електронному вигляді.

#### ***IV. Права Уповноваженої особи***

Уповноважена особа має право:

4.1 брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

4.2 пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

4.3 залучати інших працівників Замовника для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

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

4.5 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;

4.6 брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками Уповноваженої особи (осіб);

4.7 давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Замовника у межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи;

4.8. здійснювати інші дії, передбачені Законом.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Оксана Дуванова