Додаток 1

до рішення Виконавчого комітету

Чортківської міської ради

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу (осіб) з питань організації**

**та проведення закупівель**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення закупівель Чортківської міської територіальної громади (далі Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016 № 557. Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником міської ради і визначена або призначена відповідальною з питань організації та проведення закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі».

 Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження міського голови та/або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

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

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) (далі особа) є організація та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

1.5. Способи закупівлі, на які поширюється це положення:

1.5.1. відкриті торги — придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тис. гривень для товару (товарів), послуги (послуг), та 1,5 мільйона гривень для робіт, якщо інше не передбачено Законом.

1.5.2. переговорна процедура закупівлі — процедура торгів згідно п1 ч. 2 ст. 40 ЗУ «Про публічні закупівлі».

1.5.3. спрощена закупівля — придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тис. гривень та є меншою 200 тис. гривень для товару (товарів), послуги (послуг), та 1,5 мільйона гривень для робіт, якщо інше не передбачено Законом.

1.5.4. допорогова закупівля - придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою 50 тис. гривень, якщо інше не передбачено Законом.

Закупівлі на допорогові суми можуть проводитись шляхом проведення закупівлі без використання електронної системи або закупівлі через е-каталог.

1.5.5. закупівля товарів, робіт та послуг для запобігання поширенню COVID-19.

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

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається розпорядженням міського голови.

2.2. Міський голова може визначити або призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних закупівель.

2.3. У разі призначення кількох уповноважених осіб, розмежування їх повноважень та обов’язків визначається розпорядженням міського голови.

2.4. На період відсутності уповноваженої особи її обов’язки виконує інша уповноважена особа відповідно до розпорядження міського голови.

2.5. У разі визначення двох і більше уповноважених  осіб може бути прийняте рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та призначення керівника, який організує роботу такого підрозділу.

2.6. Уповноважена особа повинна мати:

-  вищу освіту;

-  не менше одного року 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 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;

- у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються міською радою;

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

2.8. 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.

2.9. Не може бути визначена уповноваженою особа, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення спрощених закупівель.

2.10. 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.

2.11. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

        Для цілей Закону «Про публічні закупівлі» 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 спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї спрощеної закупівлі, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури 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 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 спрощеної закупівлі.

2.12. Уповноважена особа під час організації та проведення закупівлі повинна забезпечити об’єктивність та неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах міської ради.

**3. Права, обов’язки та відповідальність уповноваженої особи:**

3.1.  Уповноважена особа:

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

- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель;
- проводить закупівлі/спрощені закупівлі;

- оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт чи послуг, укладений без використання електронної системи закупівель;

- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

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

- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

- здійснює інші дії, передбачені цим Законом, трудовим договором (контрактом) або посадовою інструкцією.

3.2. Уповноважена особа має право:

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

- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам спрощеної 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 спрощеної закупівлі;

- 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;

- пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

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

3.4. Для підготовки оголошення про проведення закупівлі та вимог до предмета закупівлі за розпорядженням міського голови уповноважена особа може залучати інших працівників міської ради.

3.5. За розпорядженням міського голови може утворюватися робоча група у складі працівників міської ради для розгляду пропозицій учасника закупівлі. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Рішення робочої групи має дорадчий характер.

3.6. Уповноважена особа зобов’язана:

- організовувати та проводити закупівлі;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця;

- дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення закупівель;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.7. 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.

**Перший заступник**

**міського голови Василь ВОЦІХОВСЬКИЙ**