

**У К Р А Ї Н А**

**ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Тридцять восьма (позачергова) сесія сьомого скликання**

**Друге пленарне засідання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 14 травня 2020 року № 4714**

**м. Тячів.**

### Про затвердження Положення про уповноважених

### осіб Тячівської міської ради, яких визначено

### відповідальними за організацією та проведенням

### процедур закупівель.

З метою забезпечення проведення публічних закупівель відповідно до Закону України від 25.12.2015 року «Про публічні закупівлі» (зі змінами та доповненнями), керуючись статтями 1 та 11 зазначеного Закону, статтями 25 та 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи роз’яснення Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України згідно листа від 10.04.2020 року №3304-04/24218-06, тридцять восьма (позачергова) сесія сьомого скликання Тячівської міської ради

в и р і ш и л а:

### 1. Затвердити Положення про уповноважених осіб Тячівської міської ради, яких визначено відповідальними за організацією та проведенням процедур закупівель (додається).

2. Визначити відповідальних за організацією та проведенням процедур закупівель наступних посадових осіб Тячівської міської ради:

- Косаренко Світлану Олександрівну, головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату виконкому Тячівської міської ради, - за організацією та проведенням спрощених закупівель у разі придбання товарів і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень, та є меншою 200 тисяч гривень;

- Бенчака Ігоря Васильовича, начальника відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради, - за організацією та проведенням спрощених закупівель, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою 1,5 мільйона гривень у разі придбання робіт із розроблення проектної документації на об’єкти будівництва, будівництва нових робіт, розширення, реконструкції, капітального ремонту, супутніх для закупівель послуг (технічного нагляду та інших послуг), що включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт, а також послуг поточного ремонту;

- Мадар Марію Михайлівну, провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату виконкому Тячівської міської ради, - за організацією та проведенням спрощених закупівель до 50 тисяч гривень, в тому числі закупівель в Prozorro Market та звітів про договори закупівель.

3. Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату виконкому Тячівської міської ради врахувати дане рішення при встановленні розмірів доплат за суміщення посад на умовах, передбачених у колективному договорі, або на підставі прийнятих розпоряджень міського голови.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на депутатську комісію з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та сфери послуг (голова комісії Мийсарош Т.С.).

Міський голова І.І.Ковач

Затверджено:

рішення ХХХУІІІ сесії VII скликання

Тячівської міської ради від 14 травня

2020 року № 4714

### ПОЛОЖЕННЯ

### про уповноважених осіб Тячівської міської ради, яких визначено відповідальними за організацією та проведенням процедур закупівель

### І.Загальні положення.

### 1.1. Положення про уповноважених осіб Тячівської міської ради, яких визначено відповідальними за організацією та проведенням процедур закупівель розроблено відповідно до статей 8 та 11 Закону "Про публічні закупівлі" і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноважених осіб, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Спрощена закупівля – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг), вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч грн. яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі».

1.3.Уповноважені особи - службові, посадові та інші фізичні особи, визначені відповідальними за організацією та проведенням процедур закупівель згідно законодавства на підставі рішень (розпоряджень) замовника або трудового договору (контракту).

1.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель, зокрема, тендерного комітету та уповноважену особу (осіб).

1.5. Метою діяльності уповноважених осіб є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.6. Уповноважені особи у своїй діяльності керуються законами України, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

### II. Засади діяльності та вимоги до уповноважених осіб.

2.1. Уповноважені особи здійснюють діяльність на підставі рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

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

2.3. Уповноважені особи можуть мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

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 рад.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважені особи не повинні 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 уповноважені особи інформують про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. 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).

2.6. Уповноважені особи повинні 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.

2.6.1. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженим 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;

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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Уповноважені 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.

2.10. Уповноважена особа:

складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель;

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.

**ІІІ. Права та обов’язки уповноважених осіб.**

3.1. Уповноважені особи мають 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;

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.

3.12. Уповноважені особи зобов'язані:

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.

**ІУ. Відповідальність уповноважених осіб.**

4.1. Уповноважені особи несуть персональну відповідальність:

за прийняті ними 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.