

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

**м. Суми**

|  |
| --- |
| від 09.11.2021 № 373-Р |
|  |
| **Про організацію проведення закупівель у виконавчому комітеті Сумської міської ради** |

На виконання норм статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), з метою забезпечення проведення закупівель у виконавчому комітеті Сумської міської ради, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

**1.** Визначити:

**1.1.** Уповноваженою особою по проведенню конкурентних процедур (відкриті торги, торги із обмеженою участю, конкурентний діалог, переговорна процедура) Трепаліна Романа Олександровича – начальника відділу з конкурсних торгів Сумської міської ради.

**1.2.** Уповноваженою особою по проведенню закупівель без використання електронної системи закупівель Подопригору Ірину Миколаївну – головного спеціаліста відділу з конкурсних торгів Сумської міської ради.

**1.3.** Уповноваженою особою по проведенню спрощених закупівель Воробйова Вадима Леонідовича – головного спеціаліста відділу з конкурсних торгів Сумської міської ради.

**2.** У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження або тимчасова непрацездатність) уповноваженої особи по проведенню конкурентних процедур її обов’язки покладаються на уповноважену особу по проведенню спрощених закупівель Воробйова Вадима Леонідовича – головного спеціаліста відділу з конкурсних торгів Сумської міської ради.

**3.** У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження або тимчасова непрацездатність) уповноваженої особи по проведенню закупівель без використання електронної системи закупівель її обов’язки покладаються на уповноважену особу по проведенню спрощених закупівель Воробйова Вадима Леонідовича – головного спеціаліста відділу з конкурсних торгів Сумської міської ради.

**4.** У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження або тимчасова непрацездатність) уповноваженої особи по проведенню спрощених закупівель її обов’язки покладаються на уповноважену особу по проведенню закупівель без використання електронної системи закупівель Подопригору Ірину Миколаївну – головного спеціаліста відділу з конкурсних торгів Сумської міської ради.

**5.** Затвердити Положення про уповноважену особу по проведенню конкурентних процедур (відкриті торги, торги із обмеженою участю, конкурентний діалог, переговорна процедура), яка здійснює закупівлі у виконавчому комітеті Сумської міської ради (Додаток 1).

**6.** Затвердити Положення про уповноважену особу по проведенню закупівель без використання електронної системи закупівель, яка здійснює закупівлі у виконавчому комітеті Сумської міської ради (Додаток 2).

**7.** Затвердити Положення про уповноважену особу по проведенню спрощених закупівель, яка здійснює закупівлі у виконавчому комітеті Сумської міської ради (Додаток 3).

**8.** Для належного виконання уповноваженою особою по проведенню конкурентних процедур (відкриті торги, торги із обмеженою участю, конкурентний діалог, переговорна процедура) своїх обов’язків при проведенні закупівель (підготовка тендерної документації та вимог до предмета закупівлі, розгляд тендерних пропозицій) створити робочу групу зі складу працівників виконавчого комітету Сумської міської ради (Додаток 4).

**9.** Розпорядження міського голови м. Суми від 13.04.2020 № 110-Р «Про організацію проведення спрощених закупівель у виконавчому комітеті Сумської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

**10.** Установити, що дане розпорядження набирає чинності з моменту його підписання.

**Міський голова О.М. Лисенко**

Трепалін 700-149

Розіслати: до справи, згідно зі списком.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу з конкурсних торгів |  | Р.О. Трепалін |
| Начальник правового управління |  | О.В. Чайченко |
| Начальник відділу протокольної роботи та контролю |  | Л.В. Моша |
| Керуючий справами  виконавчого комітету |  | Ю.А. Павлик |

|  |
| --- |
| Додаток 1 |
| до розпорядження міського голови  від 09.11. 2021 № 373-Р |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу** **по проведенню конкурентних процедур (відкриті торги, торги із обмеженою участю, конкурентний діалог, переговорна процедура), яка здійснює закупівлі у виконавчому комітеті Сумської міської ради**

1. **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 по проведенню конкурентних процедур (відкриті торги, торги із обмеженою участю, конкурентний діалог, переговорна процедура), яка здійснює закупівлі у виконавчому комітеті Сумської міської ради (далі – уповноважена особа), а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа визначається розпорядженням міського голови.

У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження або тимчасова непрацездатність) уповноваженої особи її обов’язки покладаються на уповноважену особу по проведенню спрощених закупівель.

1.3. 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.

1.4. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) 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 (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

1.6. Уповноважена особа (особи) повинна 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.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (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 договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

1. **Оплата праці**

2.1. 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 відповідно до вимог законодавства.

1. **Принципи діяльності**

3.1. Уповноважена особа (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 пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

1. **Права уповноваженої особи**

4.1. Уповноважена особа (особи) 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;

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;

за погодженням з особою, яка від імені виконавчого комітету Сумської міської ради буде укладати відповідний договір, приймати рішення щодо необхідності проведення закупівлі товарів ,робіт і послуг та укладання договору про закупівлю;

узгоджувати (проводити візування) проектів документів ,зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, підписувати в межах компетенції відповідні документи;

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.

1. **Обов’язки уповноваженої особи**

5.1. Уповноважена особа (особи) зобов’язана:

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

за погодженням з особою, яка від імені виконавчого комітету Сумської міської ради буде укладати відповідний договір, організовувати та проводити конкурентні процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

1. **Відповідальність уповноваженої особи**

6.1. Уповноважена особа (особи) 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;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

**Начальник відділу з**

**конкурсних торгів Р.О. Трепалін**

|  |
| --- |
| Додаток 2 |
| до розпорядження міського голови  від 09.11. 2021 № 373-Р |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу** **по проведенню закупівель без використання електронної системи закупівель, яка здійснює закупівлі у виконавчому комітеті Сумської міської ради**

1. **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 по проведенню закупівель без використання електронної системи закупівель, яка здійснює закупівлі у виконавчому комітеті Сумської міської ради (далі – уповноважена особа), а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа визначається розпорядженням міського голови.

У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження або тимчасова непрацездатність) уповноваженої особи її обов’язки покладаються на уповноважену особу по проведенню спрощених закупівель.

1.3. 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.

1.4. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) 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 (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

1.6. Уповноважена особа (особи) повинна 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.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (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 договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

1. **Оплата праці**

2.1. 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 відповідно до вимог законодавства.

1. **Принципи діяльності**

3.1. Уповноважена особа (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 пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

1. **Права уповноваженої особи**

4.1. Уповноважена особа (особи) 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;

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;

за погодженням з особою, яка від імені виконавчого комітету Сумської міської ради буде укладати відповідний договір, приймати рішення щодо необхідності проведення закупівлі товарів ,робіт і послуг та укладання договору про закупівлю;

узгоджувати (проводити візування) проектів документів ,зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, підписувати в межах компетенції відповідні документи;

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.

1. **Обов’язки уповноваженої особи**

5.1. Уповноважена особа (особи) зобов’язана:

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

за погодженням з особою, яка від імені виконавчого комітету Сумської міської ради буде укладати відповідний договір, організовувати та проводити процедури закупівель без використання електронної системи закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

1. **Відповідальність уповноваженої особи**

6.1. Уповноважена особа (особи) 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;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

**Начальник відділу з**

**конкурсних торгів Р.О. Трепалін**

|  |
| --- |
| Додаток 3 |
| до розпорядження міського голови  від 09.11. 2021 № 373-Р |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу** **по проведенню спрощених закупівель, яка здійснює закупівлі у виконавчому комітеті Сумської міської ради**

1. **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 по проведенню спрощених закупівель, яка здійснює закупівлі у виконавчому комітеті Сумської міської ради (далі – уповноважена особа), а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа визначається розпорядженням міського голови.

У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження або тимчасова непрацездатність) уповноваженої особи її обов’язки покладаються на уповноважену особу по проведенню закупівель без використання електронної системи закупівель.

1.3. 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.

1.4. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) 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 (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

1.6. Уповноважена особа (особи) повинна 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.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (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 договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

1. **Оплата праці**

2.1. 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 відповідно до вимог законодавства.

1. **Принципи діяльності**

3.1. Уповноважена особа (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 пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

1. **Права уповноваженої особи**

4.1. Уповноважена особа (особи) 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;

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;

за погодженням з особою, яка від імені виконавчого комітету Сумської міської ради буде укладати відповідний договір, приймати рішення щодо необхідності проведення закупівлі товарів ,робіт і послуг та укладання договору про закупівлю;

узгоджувати (проводити візування) проектів документів ,зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, підписувати в межах компетенції відповідні документи;

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.

1. **Обов’язки уповноваженої особи**

5.1. Уповноважена особа (особи) зобов’язана:

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

за погодженням з особою, яка від імені виконавчого комітету Сумської міської ради буде укладати відповідний договір, організовувати та проводити спрощені процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

1. **Відповідальність уповноваженої особи**

6.1. Уповноважена особа (особи) 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;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

**Начальник відділу з**

**конкурсних торгів Р.О. Трепалін**

|  |
| --- |
| Додаток 4 |
| до розпорядження міського голови  від 09.11. 2021 № 373-Р |

**С К Л А Д**

**робочої групи по проведенню конкурентних процедур**

**у виконавчому комітеті Сумської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Трепалін**  **Роман Олександрович** | – начальник відділу з конкурсних торгів, **голова робочої групи** |
|  |  |
| **Члени робочої групи:** |  |
|  |  |
| **Брязкун**  Григорій Вікторович | – головний спеціаліст відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи |
|  |  |
| **Воробйов**  Вадим Леонідович | – головний спеціаліст відділу з конкурсних торгів |
|  |  |
| **Колодка**  Володимир Олексійович | – заступник начальника управління  «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» |
|  |  |
| **Костенко**  Ольга Анатоліївна | – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер |
|  |  |
| **Міщенко**  Світлана Миколаївна | – начальника управління з господарських та загальних питань |
|  |  |
| **Подопригора**  Ірина Миколаївна | – головний спеціаліст відділу з конкурсних торгів |
|  |  |
| **Річкаль**  Ігор Анатолійович | – заступник начальника відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення |
|  |  |
| **Чайченко**  Олег Володимирович | – начальник правового управління |

**Начальник відділу**

**з конкурсних торгів Р.О. Трепалін**