Проєкт

**УКРАЇНА**

**КАЛУСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Про призначення уповноваженої особи виконавчого комітету Калуської міської ради та затвердження Положення про уповноважену особу виконавчого комітету Калуської міської ради. |  |

 Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про публічні закупівлі», з метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу» та беручи до уваги службову записку начальника відділу координації роботи зі старостинськими округами, закупівель та комунікацій виконавчого комітету міської ради Н. Табачук від 01.09.2022, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Призначити уповноважену особу виконавчого комітету Калуської міської ради з питань організації та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини 3 та частини 7 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» – Мостову Наталію Олегівну, головного спеціаліста відділу координиції роботи зі старостинськими округами, закупівель та комунікацій виконавчого комітету міської ради (далі – уповноважена особа).
2. У разі тимчасової відсутності уповноваженої особи, виконання обов’язків покласти на:

-Табачук Наталію Титівну, начальника відділу координації роботи зі старостинськими округами, закупівель та комунікацій виконавчого комітету міської ради.

1. Затвердити Положення про уповноважену особу виконавчого комітету Калуської міської ради згідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 26.07.2022 №143 «Про призначення уповноважених осіб виконавчого комітету Калуської міської ради та затвердження Положення про уповноважених осіб виконавчого комітету Калуської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Надію Гуш.

Міський голова Андрій НАЙДА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додатокдо рішення виконавчого комітету міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

про уповноважену особу

виконавчого комітету Калуської міської ради

1. **Загальні положення**
	1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев’ятої статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.
	2. Уповноважена особа – посадова особа, яка є працівником виконавчого комітету Калуської міської ради (далі – замовник) і визначена відповідальною за організацію та проведення закупівель згідно із Законом на підставі рішення виконавчого комітету Калуської міської ради.
	3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об’єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.
	4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.
	5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.
	6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.
2. **Організація діяльності уповноваженої особи**
	1. Уповноважена особа визначаються або призначаються замовником одним з таких способів:
3. шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;
4. шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов’язки виконання функцій уповноваженої особи;
5. шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

 Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

* 1. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/ спрощених закупівель може призначити одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

* 1. У разі відсутності уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов’язки такої уповноваженої особи.
	2. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 “Про затвердження професійного стандарту “Фахівець з публічних закупівель”.
	3. Не можуть 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, обласної ради.
	4. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціаторами утворення якої може бути уповноважена особа.

 У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, які входитимуть до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою робочої групи, у разі якщо в замовника призначено кілька уповноважених осіб.

 До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної, обласної ради.

 У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь:

* у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;
* у розробці тендерних пропозицій;
* у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

 Члени робочої групи об’єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

 Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначенням дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

 2.7. Уповноважена особа завершує процедури розпочаті тендерним комітетом.

1. **Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**
	1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

 У разі укладання трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

* 1. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).
	2. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.
	3. Рішення уповноваженої особи оформляються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.
	4. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.
	5. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.
	6. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.
	7. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, 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 договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.9. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносять до електронної системи закупівель персональні дані, надають згоду на їх обробку та оновлюють такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

3.10. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

* планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
* проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
* здійснення вибору процедури закупівлі;
* проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
* забезпечення укладання рамкових угод;
* забезпечення рівних умов для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
* забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
* забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
* забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;
* взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
* організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону;
* оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону;
* на період дії встановленого Кабінетом Міністрів України карантину, відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14) «Про захист населення від інфекційних хвороб», закупівля товарів (крім лікарських засобів, вакцин або інших медичних імунобіологічних препаратів, розхідних матеріалів для надання медичної допомоги хворим на COVID-19 та медичних виробів для вакцинації від COVID-19, медичного обладнання для закладів охорони здоров’я, що надають допомогу пацієнтам, хворим на COVID-19, систем постачання медичних газів) та послуг, необхідних для виконання заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19), здійснюється уповноваженою особою в порядку, встановленому Законом для спрощених закупівель;
* на період дії воєнного стану, введеного із 05 години 30 хвилин 24.02.2022 відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), організація та проведення закупівель, визначені Постановою Кабінету Міністрів України «Про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану» від 28.02.2022 № 169 (зі змінами);
* здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.
1. **Права та обов’язки уповноваженої особи**
	1. Уповноважена особа має право:
* проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі інтернет;
* брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;
* запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб’єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
* вимагати та отримувати від посадових осіб і структурних підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;
* приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;
* ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;
* надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;
* брати участь у нарадах, зборах з питань, пов’язаних з виконанням функціональних обов’язків;
* надавати роз’яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноважених осіб;
* ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов’язки уповноважених осіб;
* надавати пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;
* приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;
* здійснювати інші дії, передбачені законодавством.
	1. Уповноважена особа зобов’язана:
* дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
* дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні;
* організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;
* забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об’єктивний вибір переможця;
* у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель;
* оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.
	1. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:
* за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
* за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
* за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Заступник міського голови Надія ГУШ

Погоджено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керуючий справами виконкому |  | Олег САВКА |
| Перший заступник міського голови |  | Мирослав ТИХИЙ |
| Секретар міської ради |  | Віктор ГІЛЬТАЙЧУК |
| Заступник міського голови |  | Богдан БІЛЕЦЬКИЙ |
| Заступник міського голови |  | Надія ГУШ |
| Заступник міського голови |  | Наталія КІНАШ |
| Юридичний відділ |  |  |
| Перевірив: |  |  |
| Виконавець: |  |  |
| Начальник відділу координації роботи зі старостинськими округами, закупівель та комунікацій7-96-35 |  | Наталія ТАБАЧУК |

Розміщено на офіційному сайті Калуської міської ради 01.09.2022 року.