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 02.11.2022, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Призначити уповноважену особу виконавчого комітету Калуської міської ради з питань організації та проведення закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель – 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 07.09.2022 №195 «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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  до рішення виконавчого комітету  міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

про уповноважену особу

виконавчого комітету Калуської міської ради

**I. Загальні положення**

1.1. 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 (осіб), а також їх права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа — посадова особа, яка є працівником виконавчого комітету Калуської міської ради (далі – замовник) і визначена відповідальною за організацію та проведення закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель згідно із Законом на підставі рішення виконавчого комітету Калуської міської ради.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення закупівлі, процедури закупівлі / спрощеної закупівлі повинна забезпечити об’єктивність і неупередженість процесу в інтересах замовника.

1.4. 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.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**ІI. Організація діяльності уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним із таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов’язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

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

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї 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.

2.3. У разі відсутності однієї 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.

2.4. 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».

2.5. 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.

2.6. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, 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 розгляді тендерних пропозицій / пропозицій;

— у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об’єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції / 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.

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

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

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель / спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

3.3. 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.

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

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило, юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.7. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.8. 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 догорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.9. 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.

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 типу / виду закупівлі;

— організація та проведення закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель;

— застосування електронного каталогу;

— забезпечення укладання рамкових угод;

— забезпечення рівних умов для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця закупівлі / процедури закупівлі / спрощеної закупівлі / переможця, що обрано за результатом застосування електронного каталогу;

— забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;

— забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону та /або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель;

— 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;

— здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

**IV. Права та обов’язки уповноваженої особи**

4.1. 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 закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель;

— вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель;

— приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкт договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі / процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї 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 її з функціональних обов’язків уповноваженої особи;

— надавати роз’яснення і консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

— ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов’язки уповноваженої особи;

— уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності замовника;

— 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.

4.2. Уповноважена особа зобов’язана:

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

— організовувати та проводити закупівлі / процедури закупівель / спрощені закупівлі згідно з вимогами Закону та / або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель;

— забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівлі / процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, об’єктивний вибір переможця;

— у встановленому Законом порядку визначати переможців закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель / переможця за результатом застосування електронного каталогу;

— оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

— за прийняті нею рішення і вчинені дії (в т. ч. бездіяльність) відповідно до чинного законодавства 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 / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

Заступник міського голови Надія ГУШ