

**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

 **2021 року №**

**м. Чортків**

**Про затвердження Положення про**

**уповноважену особу (осіб) з питань**

**організації та проведення закупівель**

**Чортківської міської ради**

    З метою забезпечення організації та проведення закупівель товарів, робіт та послуг, керуючись [абзацом 3](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n1020) пункту 11 частини 1 статті 9 та [частини 9](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n1083) статті 11 закону України «Про публічні закупівлі», Примірним положенням про уповноважену особу, затвердженим наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40, статтям 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення закупівель Чортківської міської ради згідно з додатком.

2. Уповноваженим особам у своїй діяльності керуватися законом України «Про публічні закупівлі», Положенням про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення закупівель та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету та економічного розвитку.

**Міський голова Володимир ШМАТЬКО**

 Ярослав Дзиндра

Наталія Заяць

Мар’яна Фаріон

Любомир Махомет

Додаток до рішення

міської ради

від 2021 року №

 **ПОЛОЖЕННЯ**

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

**організації та проведення закупівель**

**Чортківської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення публічних закупівель Чортківської міської територіальної громади (далі Положення) розроблено відповідно до закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), постанови Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2021 року №1012 «Деякі питання закупівлі лікарських засобів, необхідних для здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», Наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу». 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 замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

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.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та публічних закупівель у розумінні закону повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель та публічних закупівель в інтересах замовника.

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

 Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.5. Способи закупівлі, на які поширюється це положення:

1.5.1. процедури закупівлі визначені законодавством про публічні закупівлі як конкурентні процедури, а саме відкриті торги, торги з обмеженою участю, конкурентний діалог.

1.5.2. переговорна процедура закупівлі — процедура торгів згідно закону України «Про публічні закупівлі», яка проводиться як виняток.

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 у тому числі закупівля через електронний каталог за запитом ціни пропозиції - придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких є більшою 50 тис. гривень але меншою за 200 тис. гривень, якщо інше не передбачено Законом.

1.5.4. закупівля без використання електронної системи відповідно до частин 3 та 7 статті 3 закону, в тому числі закупівля через електронний каталог - придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою 50 тис. гривень, якщо інше не передбачено Законом.

1.5.5. закупівля лікарських засобів необхідних для здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 товарів, робіт та послуг для запобігання поширенню COVID-19.

**2. Організація діяльності уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається розпорядженням міського голови одним з таких способів з врахуванням законодавства про службу в органах місцевого самоврядування та цього положення:

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

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

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

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

2.2. Міський голова для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може визначити або призначити 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.

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

2.4. На період тимчасової відсутності уповноваженої особи *(під час перебування на лікарняному, у відпустці тощо)* її функції з усіма належними правами та обов’язками тимчасово виконує службова особа з штатної чисельності працівників визначена розпорядженням міського голови та, яка пройшла тестування уповноважених осіб на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

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

2.6. 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".

2.7. Не можуть визначатися (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 у місті, районної, обласної ради.

2.8. 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.

2.9. 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 в місті, 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 зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

**3. 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.

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

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

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 освіту, 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:

3.8.1. 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;

3.8.2. у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

3.8.3. у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.9. **До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:**

3.9.1. планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

3.9.2. проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

3.9.3. здійснення вибору процедури закупівлі;

3.9.4. проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

3.9.5. забезпечення укладання рамкових угод;

3.9.6. проведення проведення публічних закупівель у розумінні закону, в тому числі закупівель лікарських засобів необхідних для здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;

3.9.7. забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

3.9.8. забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736);

3.9.9. забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736);

3.9.10. забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

3.9.11. взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

здійснення інших дій, передбачених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

**4. Права та обов'язки уповноваженої особи**

4.1. Уповноважена особа має право:

4.1.1. проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

4.1.2. брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

4.1.3. запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

4.1.4. 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/спрощених закупівель;

4.1.5. 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;

4.1.6. ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

4.1.7. надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

4.1.8. брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;

4.1.9. надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

4.1.10. ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);

4.1.11. уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

4.1.12. прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

4.1.13 здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

4.2.1. дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

4.2.2. організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі, закупівлі без використання електронної системи відповідно до частин 3 та 7 статті 3 закону, закупівель через електронний каталог та запит ціни пропозиції, закупівель лікарських засобів необхідних для здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;

4.2.3. забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;

4.2.4. у встановленому [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

4.3 [Уповноважена особа на здійснення закупівельлікарських засобів, необхідних для здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, згідно постанови № 1012](https://www.kmu.gov.ua/npas/deyaki-pitannya-zakupivli-likarskih-zas-a1012) від 22 вересня 2021 року, крім обов’язків визначених пунктом 3.3.1. цього положення, зобов’язана:

4.3.1. проводити попередні ринкові консультації з потенційними постачальниками та здійснювати аналіз ринку задля визначення найбільш економічно вигідної пропозиції;

4.3.2. планувати закупівлі та вносити інформацію до річного плану закупівель в електронній системі закупівель, зокрема про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;

4.3.3. організувати та проводити закупівлі;

4.3.4. перевірити надійність особи, з якою планується укласти договір про закупівлю, зокрема шляхом встановлення наявності документально підтвердженого досвіду здійснення, аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);

4.3.5. перевірити доброчесність особи, з якою планується укласти договір про закупівлю, а саме:

– перевірити, чи було притягнуто особу, з якою планується укласти договір про закупівлю, до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;

– перевірити, чи є постачальник пов’язаною особою з керівником або службовими особами замовника;

– перевірити, чи притягувалась особа, з якою планується укласти договір про закупівлю, протягом останніх трьох років до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 ЗУ “Про захист економічної конкуренції”, у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів;

4.3.6. забезпечити складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель;

4.3.7. оприлюднити в електронній системі звіт про договір про закупівлю (закупівлю без використання електронної системи) з позначкою “COVID-19”, договір та всі додатки до нього і звіт про виконання договору відповідно до [статті 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/ed20210724#n1039) Закону.

4.4. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

4.4.1. за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

4.4.2. за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

4.4.3. за порушення вимог, установлених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

**Секретар міської ради                                                            Ярослав ДЗИНДРА**