ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

голови обласної ради

від 27.09.2022 № 265-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу виконавчого апарату обласної ради,** **відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статі 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи виконавчого апарату обласної ради, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – посадова (службова) особа виконавчого апарату Черкаської обласної ради та на підставі розпорядження голови обласної ради визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель згідно із Законом.

1.3. 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 виконавчого апарату обласної ради (далі – замовник).

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.

У разі наявності конфлікту інтересів уповноважена особа інформує про це голову обласної ради, а у разі відсутності голови обласної ради – особу, яка виконує його обов’язки, яка вживає заходів щодо усунення відповідного конфлікту інтересів.

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, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

**ІI. Організація діяльності уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається головою обласної ради шляхом покладення на працівника зі штатної чисельності виконавчого апарату обласної ради функцій уповноваженої особи.

2.2. У разі відсутності уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) голова обласної ради має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов’язки такої уповноваженої особи.

2.3. Для організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель, може призначатися одна або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель / спрощених закупівель.

Розмежування повноважень та обов'язків уповноважених осіб визначається окремим розпорядженням.

2.4. 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.

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

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

3.5. Уповноважена особа (особи) 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 придбаваються 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 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 цим Законом;

— забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього 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;

* проведення аналізу потенційних контрагентів;

— 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 воєнного стану, встановленого Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022, здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2022 № 169 «Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану» (зі змінами);

— застосовувати кваліфікований електронний підпис при користуванні електронною системою закупівель відповідно до вимог Закону та законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронні довірчі послуги»;

— здійснення інших дій, передбачених Законом, посадовою інструкцією, розпорядженням голови Черкаської обласної ради.

**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 й отримувати рекомендації та інформацію від суб’єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель / спрощених закупівель;

— вимагати й 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;

— приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкт договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

— ініціювати утворення робочої групи зі складу працівників замовника;

— надавати пропозиції керівнику щодо співпраці з централізованою закупівельною організацією;

— брати участь у нарадах, зборах з питань, пов’язаних з виконанням її з функціональних обов’язків;

— 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;

— 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;

— дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні;

— організовувати та проводити процедури закупівель / спрощених закупівель;

— 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.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

— за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) згідно з законами 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 керуючого справами

виконавчого апарату обласної ради Н. ГОРНА