Додаток

до розпорядження

голови обласної ради

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про уповноважених осіб виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради з питань організації та проведення публічних закупівель**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев’ятої статті 11 Закону України „Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Дніпропетровської обласної ради (далі – Замовника) і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно з Законом на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до частини 7 статті 11 Закону.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель забезпечує об’єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедур закупівель/спрощених закупівель.

1.5. Уповноважена особа підпорядковується голові обласної ради.

1.6. 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.

1.7. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**2. Організація діяльності уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається головою Дніпропетровської обласної ради.

2.2. Для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель або оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, голова обласної ради може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей закупівлі.

Кожна з таких осіб повинна бути відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель/ закупівель без використання електронної системи закупівель.

2.3. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов’язків визначається начальником відділу державних закупівель управління бухгалтерського обліку, фінансів та моніторингу діяльності виконавчого апарату обласної ради.

2.4. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) її обов’язки повинна виконувати інша уповноважена особа, або голова обласної ради може визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов’язки такої уповноваженої особи.

2.5. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, уміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18 лютого 2019 року № 234 „Про затвердження професійного стандарту „Фахівець з публічних закупівель”.

2.6. Уповноваженою особою не можуть бути 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.

2.7. Розпорядженням голови обласної ради може утворюватися робоча група у складі працівників обласної ради, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У розпорядженні про утворення робочої групи визначається перелік працівників обласної ради, а також фахівців інших установ, підприємств, організацій (за згодою) та уповноважена особа, яка буде головою.

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 у 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 зазначенням 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 розпорядження голови обласної ради та цього Положення.

3.2. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі вимог чинного законодавства.

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

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

3.5. Уповноважена особа повинна мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноважена особа повинна дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.7. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі необхідно 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.

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

планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель у межах кошторисних призначень;

проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

забезпечення укладення 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;

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

на період дії воєнного стану, встановленого указом Президента України від 24 лютого 2022 № року 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні”, який продовжується указами Президента України „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, здійснювати закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану, відповідно до Закону та постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 року № 169 „Про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану” (зі змінами) за рішенням замовника, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

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

4.1. Уповноважена особа має право:

вносити до електронної системи закупівель персональні дані, надавати згоду на їх обробку та оновлювати такі дані у разі їх зміни;

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/закупівель без використання електронної системи закупівель;

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

у разі потреби вносити зміни до річного плану закупівель (крім орієнтовного початку проведення процедури), до процедури закупівлі (вимог до предмета закупівлі та учасників закупівлі) на основі доповідних записок від матеріально відповідальної особи виконавчого апарату обласної ради та начальників управлінь, відділів виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради за погодженням керівництва обласної ради;

вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради інформацію та документи (заявку на закупівлю товару або послуг з описом їх якісних і технічних характеристик, кількісних показників та очікуваної вартості тощо), необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель;

погоджувати проєкти документів, зокрема проєкти договорів про закупівлю з метою забезпечення їх відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

представляти інтереси обласної ради з питань, пов’язаних із здійсненням процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надавати пропозиції голові обласної ради щодо співпраці з централізованою закупівельною організацією;

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

надавати роз’яснення та консультації структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

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

вносити пропозиції 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 веб-порталі Уповноваженого органу;

бути премійованою за якісне та сумлінне виконання обов’язків;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством, трудовим договором (контрактом) або посадовою інструкцією.

4.2. Уповноважена особа зобов’язана:

під час користування електронною системою закупівель вносити до електронної системи закупівель персональні дані, надавати згоду на їх обробку та оновлювати такі дані у разі їх зміни;

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

організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі/закупівлі без використання електронної системи 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;

забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель;

забезпечувати оприлюднення інформації під час проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель відповідно до вимог Закону;

підтвердити рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель шляхом проходження тестування в електронній системі закупівель;

своєчасно отримати власний кваліфікований електронний підпис з типом носія – захищений та типом підпису – кваліфікований;

приймати рішення щодо питань із публічних закупівель та оформлювати їх відповідним протоколом уповноваженої особи із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується особисто уповноваженою особою.

4.3. 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 веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

**Керуючий справами**

**виконавчого апарату**

**обласної ради В. ТЮРІН**