ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Чернігівської міської ради

« » 2024 року № .

Положення

про уповноважену особу

виконавчого комітету Чернігівської міської ради

**Чернігів, 2024**

 **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено з урахуванням наказу Мінекономіки від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель.

Це Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їхні права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) - посадова особа, яка є працівником виконавчого комітету Чернігівської міської ради (далі - замовник), і згідно із [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) на підставі рішення виконавчого комітету Чернігівської міської ради визначена відповідальною за організацію та проведення закупівель/процедур закупівель/спрощених закупівель, оприлюднення планів та звітів про договори про закупівлю, укладених без використання електронної системи закупівель.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення закупівель/процедур закупівель/спрощених закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення закупівель/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 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](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.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, у тому числі принципами здійснення публічних закупівель, визначеними Законом, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель, та цим Положенням.

**2. Організація діяльності уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з 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);

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

2.2. Замовник для організації та проведення закупівель/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.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці або з інших підстав) 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 Мінекономіки від 14.09.2023 № 13580 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель».

2.5. 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.

2.6. 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 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 прийняття рішення та мають дорадчий характер.

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

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі рішення виконавчого комітету Чернігівської міської ради та цього положення.

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.

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:

* 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 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 ринкових консультацій та аналізу ринку спільно із спеціалістами структурних підрозділів Чернігівської міської ради (без статусу юридичної особи), до відання яких належить предмет закупівлі;
* 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 Законом;
* забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону та /або нормативно-правових актів, прийнятих 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), рішенням виконавчого комітету Чернігівської міської ради.

**4. 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 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;
* вносити 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 (за можливості) 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.