

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації
23 травня 2025 року № 698

ПОЛОЖЕННЯ про уповноважену особу

I. Загальні положення

1. Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Чернігівської обласної державної адміністрації і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) на підставі розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

2. 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 Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Замовник).

3. 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.

4. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель (далі – Уповноважений орган) шляхом проходження безкоштовного тестування.

5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, 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.

6. Уповноважена особа, у разі доступу до персональних даних суб'єктів персональних даних, володільцем яких є Замовник, дотримується також вимог законодавства про захист персональних даних, зокрема Закону України «Про захист персональних даних».

II. Організація діяльності уповноваженої особи

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 (посад), 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. 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 кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням Замовника.

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.

3. У разі відсутності однієї Замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

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.

5. 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 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.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації та відповідного положення.

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

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

3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається відповідно до вимог законодавства.

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

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

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

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

8. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

основах сучасного маркетингу, кон'юнктури ринків товарів, робіт і послуг та факторів, що впливають на її формування, а також джерел інформації про ринкову кон'юнктуру;

чинних стандартів та технічних умов товарів, робіт і послуг, які закупаються Замовником;

видів істотних умов та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

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.

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

1) планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

2) проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

3) здійснення вибору типу/виду закупівлі;

4) організація та проведення закупівель/процедур закупівель/спрощених закупівель;

5) застосування електронного каталогу;

6) забезпечення укладання рамкових угод;

7) 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;

8) забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

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

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

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

12) здійснення інших дій, передбачених Законом, та/або розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

1. Уповноважена особа має право:

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

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

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

4) вимагати та отримувати від службових осіб і структурних підрозділів Замовника та апарату інформацію і документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель/процедур закупівель/спрощених закупівель;

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

6) ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Замовника;

7) надавати пропозиції щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

8) брати участь у нарадах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків уповноваженої особи;

9) надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

10) ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;

11) вносити пропозиції щодо організації закупівельної діяльності Замовника;

12) 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;

13) здійснювати інші дії, передбачені законодавством;

14) на обробку персональних даних суб'єктів персональних даних відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на уповноважену особу повноважень.

2. Уповноважена особа зобов'язана:

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

2) 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;

3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівлі/процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, об'єктивний вибір переможця;

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

5) оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

6) забезпечує під час виконання завдань дотримання законодавства про захист персональних даних.

3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

1) за прийнятті нею рішення і вчинені дії чи бездіяльність відповідно до чинного законодавства України;

2) за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

3) за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання/нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

Головний спеціаліст з питань
публічних закупівель апарату
Чернігівської обласної
державної адміністрації

Наталія РУМЯНЦЕВА