

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**09.04.2021 № 83-ОД**

**Про визначення уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель**

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», з метою забезпечення здійснення публічних закупівель в Роменській районній державній адміністрації відповідно до чинного законодавства:

1. Визначити уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель в Роменській районній державній адміністрації (далі – уповноважена особа) головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансового забезпечення апарату Роменської районної державної адміністрації Хекало С.В.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу, що додається.

3. Уповноваженій особі забезпечити організацію та проведення в Роменській районній державній адміністрації відповідно до чинного законодавства процедур закупівлі/спрощених закупівель.

4. У разі відсутності уповноваженої особи її обов’язки виконує головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансового забезпечення апарату Роменської районної державної адміністрації Токар Л.М., на якого наказом керівника апарату Роменської районної державної адміністрації покладається виконання цих обов’язків.

5. Керівникам структурних підрозділів, що мають статус юридичних осіб публічного права та установ, які належать до сфери управління Роменської районної державної адміністрації забезпечити здійснення публічних закупівель відповідно до чинного законодавства, враховуючи, що замовник до 1 січня 2022 року має право визначити уповноважену особу (осіб) та тендерний комітет (комітети), за умови що кожен із них буде відповідальним за організацію та проведення конкретних процедур закупівель.

6. Визнати такими, що втратило чинність, розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації від 07.05.2020 № 114-ОД «Про визначення уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Роменської районної державної адміністрації Ломка М.О.

**Голова Денис ВАЩЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації

09 квітня 2021 року № 83-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу** **відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог 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.

2. Уповноважена особа – службова особа Роменської районної державної адміністрації, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації.

3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель в інтересах Роменської районної державної адміністрації (далі – замовник) на засадах об’єктивності та неупередженості.

4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

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

1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації.

2. Не можуть визначатися уповноваженою особою посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної, обласної ради.

3. Під час організації та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

4. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов’язки уповноваженої особи в разі її відсутності.

6. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту;

- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноважена особа має орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

- 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;

- чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

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

Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель.

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених законодавством про публічні закупівлі, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель відповідно до порядку, визначеного законодавством.

7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення в його апараті відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого структурного підрозділу.

9. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об’єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

10. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується такими принципами:

1) добросовісна конкуренція серед учасників;

2) максимальна економія та ефективність;

3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

4) недискримінація учасників;

5) об’єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

11. Уповноважена особа:

1) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

2) здійснює вибір процедури закупівлі;

3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця;

5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

7) здійснює інші дії, передбачені Законом.

12. Уповноважена особа має право:

1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

2) пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

3) ініціювати створення робочих груп з числа працівників структурних підрозділів апарату замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

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

5) вимагати та отримувати від працівників і структурних підрозділів апарату замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

6) брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов’язаних з функціональними обов’язками уповноваженої особи;

7) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.

13. Уповноважена особа зобов’язана:

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

2) організовувати та проводити процедури закупівель;

3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

4) визначати переможців процедур закупівель у встановленому Законом порядку.

14. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

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

2) за порушення вимог, визначених законодавством у сфері публічних закупівель;

3) за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (веб-портал Уповноваженого органу з питань закупівель – інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю згідно із [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80) «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», до складу якої входять модуль електронного аукціону і база даних, та є частиною електронної системи закупівель. Веб-портал Уповноваженого органу є онлайн-сервісом, що забезпечує створення, зберігання, оприлюднення всієї інформації про закупівлі, проведення електронного аукціону, автоматичний обмін інформацією і документами та користування сервісами з автоматичним обміном інформацією, доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет. Забезпечення функціонування веб-порталу Уповноваженого органу здійснюється, у тому числі, за рахунок надання авторизованим електронним майданчикам платного доступу до нього).

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

**Тимчасово виконуючий обов’язки**

**керівника апарату Ганна ЩЕРБИНА**

**Начальник відділу фінансового**

**забезпечення – головний бухгалтер**

**апарату Людмила СОРОКА**