####

#### У К Р А Ї Н А

#### чернігівська обласна державна адміністрація

####  УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 24 січня 2024 р. |  Чернігів | № 8 |

***Про затвердження Положення***

***про уповноважених осіб,***

***відповідальних за організацію та***

***проведення оборонних закупівель***

***Управління капітального будівництва***

***Чернігівської обласної державної***

***адміністрації в умовах воєнного стану***

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Законами України «Про оборонні закупівлі», «Про публічні закупівлі», постановами Кабінету Міністрів України від 11.11.2022 № 1275 «Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану» та від 12.10.2022 №1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», розпорядженням начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 24.01.2024 №36, у зв’язку з виробничою необхідністю

**н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення оборонних закупівель Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації в умовах воєнного стану (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Ярослав СЛЄСАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

«24» січня 2024 року №8

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення оборонних закупівель Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації в умовах воєнного стану**

**Чернігів**

**2024**

**І. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено для забезпечення норм Закону України «Про оборонні закупівлі» та Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів, прийнятих на його (їх) виконання/нормативно-правових актів, що регулюють дану сферу закупівель, зокрема постанов Кабінету Міністрів України від 11.11.2022 №1275 «Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану» (далі — Постанова № 1275) та від 12.10.2022 №1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (далі — Постанова № 1178).

Це Положення визначає механізм планування оборонних закупівель, формування основних показників закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, особливості розміщення, коригування, здійснення контролю та звітування про їх виконання, а також оприлюднення інформації про оборонні закупівлі.

Це Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення оборонних закупівель в умовах воєнного стану, а також їхні права, обов’язки та відповідальність.

Терміни у цьому Положенні вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про оборонні закупівлі» та Законі України «Про публічні закупівлі». Під “замовником” у цьому Положенні мається на увазі державний замовник у сфері оборони та/або служба державного замовника та/або військова частина, організація (установа, заклад), що уповноважуються рішенням державного замовника у сфері оборони на здійснення закупівель та укладення державних контрактів (договорів).

1.2. Уповноважена особа (особи) — службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником державного замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення оборонних закупівель в умовах воєнного стану товарів, робіт і послуг на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

1.3. Уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення оборонних закупівель (далі – Уповноважена особа), під час організації та проведення закупівлі повинна забезпечити об’єктивність і неупередженість процесу їх здійснення в інтересах замовника.

1.4. Призначення Уповноваженої особи, не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору виконавця договору (контракту)/переможця відбору за рамковою угодою.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом «Про публічні закупівлі», підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

**ІI. Організація діяльності Уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа, у своїй діяльності керується Законом України «Про оборонні закупівлі», Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими на його (їх) виконання/нормативно-правовими актами, що регулюють дану сферу, зокрема Постановою №1275, Постановою №1178, цим Положенням. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним із таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із шатної 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);

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

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

2.2. Замовник для організації та проведення 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 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.

2.3. У разі відсутності однієї Уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці), замовник має право визначити іншу Уповноважену особу, яка буде виконувати обов’язки відсутньої 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 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 та вимог до предмета закупівлі;
* у розгляді тендерних пропозицій.

Члени робочої групи об’єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

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

3.1. Уповноважена особа, здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору (контракту), такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та Уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

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

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення оборонних закупівель.

3.3. Оплата праці (доплата) Уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) Уповноваженої особи, визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

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, та базовий рівень знань у сфері закупівель.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних/оборонних закупівель.

3.7. У разі здійснення закупівель за Законом України «Про оборонні закупівлі» потрібно дотримуватися таких принципів здійснення оборонних закупівель:

- своєчасність та відповідність прийнятим рішенням щодо захисту національних інтересів України, забезпечення потреб безпеки і оборони;

- послідовність прийняття та виконання рішень щодо розроблення, закупівлі товарів, робіт і послуг оборонного призначення, систематичність їх виконання;

- конкурентність;

- ефективність використання коштів, результативність;

- відкритість та прозорість (крім відомостей, що становлять державну таємницю і розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці);

* запобігання корупції, зловживанням та дискримінації;

- цілісність, узгодженість, системність планування та фінансування оборонних закупівель, урахування пріоритетів і обмежень, встановлених державними програмами у сферах національної безпеки і оборони.

3.8. У разі здійснення закупівель за Законом України «Про публічні закупівлі» потрібно дотримуватися таких принципів здійснення закупівель:

— добросовісна конкуренція серед учасників;

— максимальна економія, ефективність та пропорційність;

— відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

— недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

— об’єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі;

— запобігання корупційним діям і зловживанням.

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 оборонних закупівель;

- організація та здійснення закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення;

- здійснення контролю за виконанням оборонних закупівель та складання звітів про їх виконання;

- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

- здійснення вибору процедури закупівлі;

- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця оборонної закупівлі;

- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань оборонних закупівель, визначених Законом України «Про оборонні закупівлі», Законом України «Про публічні закупівлі» та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його (їх) виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу оборонних закупівель, зокрема Постановою №1275 та Постановою №1178;

- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про оборонні закупівлі», Закону України «Про публічні закупівлі» та/або нормативно-правових актів, прийнятих на його (їх) виконання/ нормативно-правових актів, що регулюють сферу оборонних закупівель, зокрема Постанови №1275 та Постанови №1178;

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

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

- здійснення інших дій, передбачених Законом України «Про оборонні закупівлі», Законом України «Про публічні закупівлі» та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його (їх) виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу оборонних закупівель, зокрема Постановою №1275 та Постановою №1178, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

**IV. Права та обов’язки Уповноваженої особи**

4.1. Уповноважена особа, має право:

- проходити навчання з питань організації та здійснення 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;

- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням закупівель;

- приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкт договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам 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/відокремленим підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи, у разі потреби;

- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов’язки Уповноваженої особи;

- вносити 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 (за можливості) оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа, зобов’язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері оборонних закупівель та цього Положення;

- організовувати та проводити оборонні закупівлі в рамках забезпечення потреби замовника відповідно до вимог чинного законодавства України;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур оборонних закупівель, об’єктивний вибір переможця;

- у встановленому Законом України «Про оборонні закупівлі», Законом України «Про публічні закупівлі» та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його (їх) виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу оборонних закупівель, зокрема Постановою №1275 та Постановою №1178, порядку визначати переможців оборонних закупівель;

- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом України «Про оборонні закупівлі», Законом України «Про публічні закупівлі» та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його (їх) виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу оборонних закупівель, зокрема Постановою №1275 та Постановою №1178.

**V. Відповідальність**

5.1 За придбання товарів, робіт і послуг оборонного призначення до/без проведення видів (процедур) закупівель, визначених Законом «Про оборонні закупівлі», Законом «Про публічні закупівлі», Постановою №1275, Постановою №1178, укладення державних контрактів (договорів), що передбачають оплату державним замовником у сфері оборони, товарів, робіт і послуг оборонного призначення до/без проведення видів (процедур) закупівель, визначених Законом «Про оборонні закупівлі», Законом «Про публічні закупівлі», Постановою №1275, Постановою №1178, розділення державним замовником предмета закупівлі на частини з метою уникнення застосування норм Закону «Про оборонні закупівлі», Закону «Про публічні закупівлі», Постанови №1275, Постанови №1178 службові (посадові) особи, Уповноважена особа, керівник державного замовника несуть відповідальність згідно із законами України (частина 1 статті 38 Закону «Про оборонні закупівлі»).

5.2. За порушення вимог, установлених Законом «Про оборонні закупівлі», Законом «Про публічні закупівлі», Постановою №1275, Постановою №1178, в частині прийнятих рішень щодо вибору і застосування видів закупівель, Уповноважена особа (особи), члени колегіального органу державного замовника несуть персонально відповідальність згідно із законами України (частина 5 статті 38 Закону «Про оборонні закупівлі»).

Заступник начальника відділу

економічного аналізу та договорів

Управління капітального будівництва

обласної державної адміністрації Віта ГМИРЯ