

Від 27 травня 2020 року

№ 127-р

Про уповноважену особу за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель та затвердження Положення про неї

Відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі", Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557:

1. Виконання функцій уповноваженої особи за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель апарату районної державної адміністрації (далі - уповноважена особа апарату районної державної адміністрації) покласти на завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації ПОЛЩУК Людмилу Василівну.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель апарату районної державної адміністрації (додається).

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 жовтня 2018 року №316-р «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 30 січня 2008 року №76-р».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Каражбея А.М.

**Голова районної
державної адміністрації**

Андрій ЛАПА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Олександрівської районної
державної адміністрації
27 травня 2020 року № 127-р

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про уповноважену особу за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель апарату районної державної адміністрації (далі - уповноважена особа апарату районної державної адміністрації), (далі - Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) та Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557, і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації (далі - замовника), а також її права, обов'язки та відповідальність.

2. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації - службова (посадова) чи інша фізична особа замовника, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядження голови райдержадміністрації.

3. Метою діяльності уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації є організація та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

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

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

1. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації здійснює діяльність на підставі розпорядження голови райдержадміністрації та цього Положення.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

2. Не можуть визначатися або призначатися уповноваженими особами апарату районної державної адміністрації посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також депутати районної ради та інші особи, визначені законодавством України.

3. Не може бути визначена уповноваженою особою, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

4. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа апарату районної державної адміністрації 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.

5. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації 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.

6. Визначення або призначення уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації 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.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа апарату районної державної адміністрації інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі без участі такої особи.

7. У разі тимчасової відсутності уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) керівник апарату має право покласти виконання її обов'язків на іншого працівника замовника з числа працівників, за умови наявності у особи, яка виконуватиме функції уповноваженої особи тимчасово, необхідних знань у сфері публічних закупівель, пройденого з 01 січня 2022 року тестування та наявності кваліфікованого електронного підпису, як додаткове навантаження із доплатою.

8. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації повинна мати вищу освіту.

В залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноважена особа апарату районної державної адміністрації повинна орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

1) в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;

2) у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

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

9. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації для здійснення своїх функцій, визначених Законом та цим Положенням, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування в порядку, визначеному Уповноваженим органом з питань закупівель.

10. Оплата праці уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, відповідно до вимог чинного законодавства.

11. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації 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 закупівель;

4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

5) об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

б) запобігання корупційним діям і зловживанням.

12. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації:

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 процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

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) представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

8) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

9) здійснює інші дії, передбачені Законом та розпорядженням голови райдержадміністрації.

Рішення уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою апарату районної державної адміністрації.

13. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації 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 замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, розгляду поданих тендерних пропозицій/ 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 службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;

6) давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації;

7) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

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

15. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа апарату районної державної адміністрації є її головою та організовує її роботу.

До складу робочої групи застосовуються вимоги пункту 2 цього Розділу. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

16. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації зобов'язана:

- 1) дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- 2) організувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- 3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- 4) у встановленому Законом порядку визначати об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

17. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації персонально відповідає:

- 1) за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- 2) за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель, з використанням електронно-цифрового підпису;
- 3) за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Микола СТАРЧЕНКО