

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 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.

1.2. Уповноважена особа - працівник Старосалтівської селищної ради (далі - Замовник), визначена відповідальною за організацію та проведення:

- спрощених закупівель;
- закупівель які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону;
- закупівель які не перевищують 50 тис. грн.

згідно із Законом на підставі рішення виконавчого комітету _____ гвід _____ № _____ «Про покладення обов'язків уповноваженої особи та затвердження Положення про уповноважену особу».

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівель які не перевищують 50 тис. грн. в інтересах Замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

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

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення виконавчого комітету _____ від _____ № _____ «Про покладення обов'язків уповноваженої особи та затвердження Положення про уповноважену особу».

2.2. Не можуть визначатися 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.

2.3. Під час організації та проведення спрощених закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівель які не перевищують 50 тис. грн. уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасників чи між інтересами учасників закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця закупівлі. У разі наявності зазначеного конфлікту

уповноважена особа інформує про це голову Старосалтівської селищної ради, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівлі без участі такої особи.

2.4. Старосалтівський селищний голова має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох 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 закупаються Замовником;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.6. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України.

2.7. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.8. Уповноважена особа:

- приймає участь у плануванні публічних закупівель Замовника та формує річний план закупівель, зміни до нього в електронній системі закупівель в частині що стосується спрощених закупівель, закупівель які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівель які не перевищують 50 тис. грн.;

- здійснює вибір процедури закупівлі, а саме: спрощеної закупівлі, закупівлі яка здійснюється без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону або закупівлі яка не перевищує 50 тис. грн.;

- проводить спрощені закупівлі, закупівлі які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівлі які не перевищують 50 тис. грн.;

- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

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

- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо відповідних закупівель відповідно до вимог Закону;

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

- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

- аналізує виконання договорів за результатами відповідних закупівель, укладених згідно із Законом;

- здійснює інші дії, передбачені Законом або розпорядчим рішенням Замовника.

2.9. Уповноважена особа має право:

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

- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Замовника з метою складання технічних вимог до предмета відповідної закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

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

- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів Замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель, закупівель які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених

закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівель які не перевищують 50 тис. грн.;

- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Уповноважена особа зобов'язана:

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

- організувати та проводити спрощені закупівлі, закупівлі які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених у ч. 7 ст. 3 Закону та закупівлі які не перевищують 50 тис. грн.;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців закупівель.

2.11. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

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

- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.