

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, відповідальну за організацію та проведення конкурентних процедур закупівель, спрощених закупівель, закупівель із застосуванням електронного каталогу, закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено з урахуванням наказу Мінекономіки від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами) (далі — Закон) та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель.

Це Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення конкурентних процедур закупівель, спрощених закупівель, закупівель із застосуванням електронного каталогу, закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг згідно із Законом на підставі розпорядження селищного голови або контракту.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення конкурентних процедур закупівель, спрощених закупівель, закупівель із застосуванням електронного каталогу, закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення конкурентних процедур закупівель, спрощених закупівель, закупівель із застосуванням електронного каталогу, закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг, в інтересах замовника.

1.4. 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 конкурентної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

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

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, у тому числі 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.

II. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з 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, 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 конкурентних процедур закупівель, спрощених закупівель, закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг може призначити 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, закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг.

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 від'їзді або відпустці*) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої 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 Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 №234 «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, оголошення про проведення спрощеної закупівлі, вимог до предмета закупівлі та проєкту договору про закупівлю;
- 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 зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядження селищного голови або контракту та відповідного положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

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

3.2. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів.

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

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

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

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

3.7. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких 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 закуповуються замовником;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.8. 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.

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

- за наявною потребою планування закупівель та формування річного плану закупівель та змін до нього в електронній системі закупівель;
- здійснення вибору типу / виду закупівлі;
- організація та проведення конкурентних процедур закупівель/спрощених закупівель, закупівель із застосуванням електронного каталогу;
- забезпечення укладання рамкових угод;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі/ переможця, що обрано за результатом застосування електронного каталогу;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель;
- забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;
- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону;
- оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель;

- здійснення інших дій, передбачених Законом та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель, розпорядчим рішенням замовника або контрактом.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

- проходити навчання з питань організації та здійснення публічних 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 конкурентних процедур закупівель/спрощених закупівель, закупівель із застосуванням електронного каталогу;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням конкурентних процедур закупівель, спрощених закупівель, закупівель із застосуванням електронного каталогу, закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі, процедур закупівель, спрощених закупівель, закупівель із застосуванням електронного каталогу, закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг, 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 її з функціональних обов'язків уповноваженої особи;
- надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;
- уносити 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 оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважені особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити конкурентні процедури закупівель, спрощені закупівлі, закупівель із застосуванням електронного каталогу, закупівлі без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг згідно з вимогами Закону та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівлі/процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом порядку та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель визначати переможців закупівель/процедур закупівель/спрощених закупівель/ переможця за результатом застосування електронного каталогу;
- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель.

4.3. 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 з питань закупівель;
- за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель.



Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ