



РЕШЕТИЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сьоме скликання

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.04.2020

№ 13

Про затвердження Положення про уповноважену особу за організацію та проведення публічних закупівель Решетилівською районною радою

Відповідно до Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про внесення змін до Закону України „Про публічні закупівлі” та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель”, який введено в дію 19.04.2020 року, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 №557 „Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)”, та з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення публічних закупівель відповідно до чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу за організацію та проведення публічних закупівель Решетилівською районною радою (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної ради від 29.07.2016 року № 23 „Про затвердження Положення про уповноважену особу за проведення закупівель Решетилівською районною радою у системі Prozorro”.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради



С.В.Колотій

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної ради
від 21.04.2020 року №13

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу за організацію та проведення публічних закупівель Решетилівською районною радою

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до 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 – посадова особа виконавчого апарату Решетилівської районної ради Полтавської області, визначена відповідальною за організацію та проведення закупівель згідно із Законом на підставі розпорядження замовника та відповідного Положення.

3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення закупівель в інтересах замовника 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.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження замовника у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов’язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

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

2.7. 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 процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

Конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

2.8. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених цим Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

2.9. 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.

2.10. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективного договору. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі відповідно до вимог законодавства.

Уповноваженій особі, яка визначається або призначається замовником шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи, може бути встановлено виплату винагороди відповідно до колективного договору.

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

2.12. Уповноважена особа 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 тендерних пропозицій/пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.13. Уповноважена особа:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- оприлюднює звіти про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель;
- здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

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

2.14. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших посадових осіб виконавчого апарату Решетилівської районної ради;
- ініціювати створення робочої групи з числа посадових осіб виконавчого апарату Решетилівської районної ради для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другого частини сьомої статті 11 Закону. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер;
- приймати рішення (з оформленням відповідного протоколу уповноваженої особи), в тому числі рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю, з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, чинному законодавству та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від посадових осіб виконавчого апарату Решетилівської районної ради замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням публічних закупівель;

- звертатись з обґрунтованим письмовим клопотанням до замовника про проведення перевірки дій посадових осіб виконавчого апарату Решетилівської районної ради, у разі невиконання ними або неналежного виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до порушення законодавства у сфері публічних закупівель;

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

- давати роз'яснення і консультації посадовим особам виконавчого апарату Решетилівської районної ради в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.15. Уповноважена особа зобов'язана дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.

2.16. Уповноважена особа персонально відповідає:

- 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.