

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Лівобережного управління
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

19.01.2021 № 5

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення
процедури закупівлі/спрощеної закупівлі
Лівобережного управління соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення та вимоги до уповноваженої особи

1.1. Це Положення про уповноважену особу відповідальну за організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі (далі Положення) Лівобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі Управління) розроблено відповідно до статей 11 і 14 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016 р. № 557. Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа, яка є працівником Управління призначена відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» на підставі наказу начальника Управління.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (далі особа) є організація та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі товарів, робіт і послуг на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

1.5. У разі призначення кількох уповноважених осіб, розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом начальника Управління.

1.6. На період відсутності уповноваженої особи (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) її обов'язки виконує інша уповноважена особа відповідно до наказу начальника управління.

1.7. Уповноважена особа повинна мати:

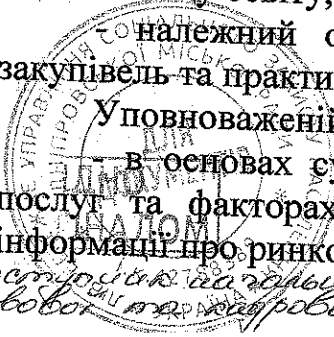
- вищу освіту,

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування;

Уповноваженій особі доцільно орієнтуватись:

- 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;

*Заступник начальника управління
Лівобережного управління соціального захисту населення
Дніпровської міської ради*



- у чинних стандартах та технічних умовах товарів, ринкових послуг, які закупаються управлінням;

- у видах істотних умовах та особливостях укладання договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг, тощо.

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

1.9. 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.

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

1.11. 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.

1.12. Під час організації та проведення процедури закупівлі уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішення щодо вибору переможця процедури закупівлі.

Для цілей Закону «Про публічні 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 або можуть вплинути на результати цієї спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури 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 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 спрощеної закупівлі.

1.13. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу в інтересах Управління.

2. Права та обов'язки

2.1. Уповноважена особа:

планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

здійснює процедуру закупівлі;

Заступник начальника відділу правової та кадрової роботи *Григорій М. З. Руденко*

- вносить зміни до оголошення про проведення процедури закупівлі та / або вимог до предмета закупівлі;
- надає відповіді на запитання та вимоги;
- оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт чи послуг, укладений без використання електронної системи закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

2.2. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, замовник повинен дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель замовник обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно до ст. 10 цього Закону звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

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

2.4. Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за наказом начальника Управління уповноважена особа може залучати інших працівників Управління.

2.5. За наказом начальника Управління може утворюватися робоча група у складі працівників Управління для розгляду тендерних пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Рішення робочої групи має дорадчий характер.

2.6. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.7. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних

Заступник начальника відділу правової та кадрової роботи *[Підпис]*

вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам спрощеної 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 спрощеної закупівлі;

- 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;

- може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3. Відповідальність

3.1. 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.

В. о. начальника управління



Л. Б. Остапенко



Заступник начальника відділу
права та кадрової роботи