



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ голови районної державної адміністрації

05 квітня 2021р.

Северодонецьк

№ 01

Про покладання функцій уповноваженої особи з питань організації та проведення публічних закупівель в Северодонецькій районній державній адміністрації

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі», відповідно до Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 № 557, з метою врегулювання процесів здійснення публічних закупівель у районній державній адміністрації, зобов'язую:

1. Покласти функції уповноваженої особи з питань організації та проведення публічних закупівель в Северодонецькій районній державній адміністрації на головного спеціаліста відділу інфраструктури, містобудування та архітектури, ЖКГ, екології, економіки, та агропромислового розвитку Северодонецької районної державної адміністрації ГАЛКУ Світлану.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу з питань організації та проведення публічних закупівель в Северодонецькій районній державній адміністрації, що додається.

Голова районної державної
адміністрації

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
держадміністрації

05 квітня 2019 р. № 31

ПОЛОЖЕННЯ

**про уповноважену особу з питань організації та проведення публічних
закупівель в Сєвєродонецькій районній державній адміністрації**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами, 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 Сєвєродонецької районної державної адміністрації (далі - Замовник), призначена відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі (далі за текстом - закупівлі) згідно із Законом та відповідно до цього Положення.

3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення закупівлі/спрощеної закупівлі 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

5. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі цього Положення, Закону та інших нормативно-правових актів.

6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту (як правило, юридичну або економічну).

7. Не можуть визначатися або 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.

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.

9. У разі визначення лише однієї уповноваженої особи Замовник, в особі голови районної державної адміністрації, має право визначити іншу особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці тощо).

10. Визначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішення щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

11. 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 закупівлі або можуть вплинути на результати цієї закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час проведення 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 закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час проведення закупівлі.

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

13. Уповноважена особа під час організації та проведення закупівель повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах Замовника.

14. 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 пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням;

15. Уповноважена особа:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір закупівлі або спрощеної закупівлі;
- проводить спрощені закупівлі;
- 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 цим Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації про договори, укладені Замовником без застосування електронної системи закупівель;
- здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

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

16. Уповноважена особа має право:

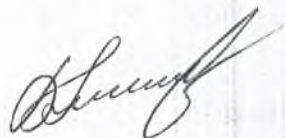
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- приймати рішення (з оформленням відповідного протоколу уповноваженої особи), в тому числі рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу; 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 публічних закупівель;
- 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.

17. Уповноважена особа (особи) зобов'язана дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.

III. Відповідальність

18. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за здійснення свої повноважень у відповідності до діючого законодавства України.

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА