

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Ніжинської міської ради
Чернігівської області
27 травня 2020 р. № 38

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу (осіб)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення «Про уповноважену особу (осіб)» (далі Положення) Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Замовник) розроблено відповідно до статті 11 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 року № 557 (зі змінами від 12.04.2016 р. № 676). Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа - посадова або інша фізична особа, яка є працівником замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення закупівель товарів, робіт та послуг, спрощених закупівель згідно із Законом, на підставі наказу замовника або трудового договору (контракту).

1.2.1. Уповноважена особа здійснює організацію та проведення публічних закупівель товарів робіт і послуг, спрощених закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в пунктах 1 і 2 частини 1 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі».

1.2.2. Спрощена закупівля – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою 200 тисяч гривень .

2.3. Під час організації та проведення закупівель, спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників закупівель, 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 замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівлі, спрощеної закупівлі без участі такої особи.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів 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. Уповноважена особа (особи) повинна мати вищу освіту. 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 закуповуються замовником;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо;
- підтвердити рівень володіння знаннями у сфері публічних закупівель з урахуванням вимог абзацу другого частини восьмої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (до 1 січня 2022 року).

2.7. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, згідно штатного розпису. У разі укладення трудового договору (контракту) відповідно до вимог законодавства.

2.8. 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.

2.9. 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 тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

3. Обов'язки, права та відповідальність уповноваженої особи (осіб)

3.1. Уповноважена особа (особи):

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель, вносить до нього зміни та доповнення (у разі необхідності);
- проводить спрощені закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт чи послуг, укладений без використання електронної системи закупівель;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- представляє інтереси замовника, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- складає та подає звітність замовника з питань публічних закупівель;

-здійснює інші дії, передбачені Законом, або розпорядчими документами замовника.

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

3.2. Уповноважена особа (особи) 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 замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних 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 замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель, спрощених закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- в межах своїх повноважень надавати роз'яснення і консультації бюджетним установам, засновником яких є замовник, з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.3. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити закупівлі, спрощені закупівлі;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель, спрощених закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель.

3.4. Уповноважена особа (особи) 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.

4. Витрати на організацію та проведення закупівель, спрощених закупівель

Уповноважена особа (особи) за рішенням керівника замовника в установленому законодавством порядку може преміюватись за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією закупівель, спрощених закупівель.