

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 54 від 15.05.2020 р.
Директор МЦ «Спорт для всіх»
С.М. Півень

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу
МЦ «Спорт для всіх»
Ніжинської міської ради



1. Загальні положення

- 1.1.** Це положення розроблено відповідно до статей 8,11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також їх права, обов'язки та відповідальність.
- 1.2.** Уповноважена особа – службова, посадова та інша фізична особа МЦ «Спорт для всіх» (надалі – Замовник), визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).
- 1.3.** Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.
- 1.4.** Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.
- 1.5.** Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

- 2.1.** Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.
- У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур закупівель.
- Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.
- 2.2.** Не можуть визначитися 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.
- 2.3.** Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена

особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури 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 повинна мати:

- Вищу освіту;
- Не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;
- Належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування;

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

- 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;
- 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.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів ті інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевої, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) 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 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;

2.10. Уповноважена особа:

- Складає та затверджує річний план закупівель;

- Здійснює вибір процедури закупівлі;
- Проводить процедури закупівель;
- Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- Забезпечую оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- Представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- Аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- Здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.11. Уповноважена особа 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 структурних підрозділів 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 процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетентності 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 процедур закупівель;
- Брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- Давати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетентності уповноваженої особи;
- Здійснювати інша дії, передбачені Законом.

2.12. Уповноважена особа зобов'язана:

- Дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- Організовувати та проводити процедури закупівель;
- Забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

2.13. 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;
- За порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до статей 9-11 Закону «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.

1.2. Уповноважена особа – фізична, посадова та інша фізична особа МП «Сфера» з обов'язковою наявністю спеціально визначеною за обов'язком на виконання процедур закупівлі згідно з Законом на підставі рішення ради директорів або трудового договору (контракту).

1.3. Завданням не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель територіальний підрозділ та уповноважену особу.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (замовки) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такою договір може укладатися на встановлений чи не встановлений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур закупівель.

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

2.2. Не можуть визначитися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени сімей сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена