

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Управління освіти
від 09 квітня 2020 року № 114

ПОЛОЖЕННЯ **про уповноважену особу (осіб) за організацію та проведення** **процедур спрощених закупівель Управління освіти** **Ніжинської міської ради Чернігівської області**

I. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу (осіб) за організацію та проведення процедур спрощених закупівель Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» від 19.09.2019 №114-ІХ і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова (посадова) та інша фізична особа, яка працює в Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Управління освіти) за трудовим договором (контрактом), та визначена відповідальною за організацію та проведення процедур спрощених закупівель згідно із Законом на підставі наказу Управління освіти.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація і проведення процедур спрощених закупівель (далі – уповноважена особа) в інтересах Управління освіти (замовника) на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. 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 (осіб)

3.1. Уповноважена особа (особи) здійснює діяльність на підставі наказу начальника Управління освіти у відповідності до посадової інструкції, норм трудового законодавства України та цього Положення.

3.2. Не можуть признатися уповноваженою особою (особами) службові (посадові) особи та фізичні особи що є представниками учасників процедур спрощених закупівель, та інші пов'язані особи, визначені Законом.

3.3. Під час організації та проведення процедур спрощених закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами Управління освіти (замовника) та учасників чи між інтересами учасників процедури спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) письмово інформує про це начальника Управління освіти, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури спрощеної закупівлі без участі такої особи.

3.4. Начальник Управління освіти має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

3.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи начальник Управління освіти має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

3.6. Уповноважена особа повинна мати повну вищу освіту.

У залежності від обсягів та предмета спрощеної 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 за процедурою спрощеної закупівлі;

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

3.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі чинного законодавства України, інших нормативно-правових актів та штатного розпису. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.8. 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.

3.9. Уповноважена особа зобов'язана:

- складати та затверджувати річний план закупівель;

- здійснювати вибір процедури спрощеної закупівлі;

- проводити процедури спрощених закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

- забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

- забезпечувати оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

- надавати роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі спрощених закупівель щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів. Не вважається запитом на роз'яснення щодо тендерної документації, якщо запит не стосується тендерної документації, а саме інформації, яку вона повинна містити згідно ст. 22 Закону України «Про публічні закупівлі»;

- представляти інтереси Управління освіти (замовника) з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

- надавати в установленний строк необхідні документи та відповіді

пояснення;

- аналізувати виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням начальника Управління освіти (замовника).

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- організовувати та проводити процедури спрощених закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур спрощених закупівель;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур спрощених закупівель.

3.11. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися за процедурою спрощеної закупівлі;

- пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель та процедур спрощених закупівель;

- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Управління освіти (замовника) з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

- приймати рішення в межах своєї компетенції, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури спрощеної закупівлі та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

- вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і структурних підрозділів Управління освіти (замовника) інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур спрощених закупівель;

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

- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Управління освіти (замовника) в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.13. Уповноважена особа персонально відповідає:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до чинного законодавства України;

- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу визначеного згідно Закону;

- за порушення вимог, визначених Законом.