



ЖИДАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 жовтня 2020

Жидачів

№ 231

Про уповноважену особу

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року №557, з метою забезпечення здійснення публічних закупівель в районній державній адміністрації відповідно до чинного законодавства

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Визначити уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель у Жидачівській районній державній адміністрації, Волошин Марію Ярославівну – провідного спеціаліста відділу інфраструктурних проєктів, житлово-комунального господарства, енергетики та захисту довкілля.
2. Встановити Волошин Марії Ярославівні щомісячно надбавку за інтенсивність праці в розмірі 15% посадового окладу.
3. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель Жидачівської районної державної адміністрації, що додається.
4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови від 01.07.2011 №478 «Про утворення комітету з конкурсних торгів Жидачівської райдержадміністрації», від 27.11.2014 №525 «Про внесення змін в розпорядження голови Жидачівської райдержадміністрації від 1 липня 2011 року №478 «Про утворення комітету з конкурсних торгів Жидачівської райдержадміністрації».
5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова

Марія ГУЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови

райдержадміністрації
від 22.07.2020 № 231

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур
закупівлі/спрощених закупівель Жидачівської районної державної
адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель Жидачівської районної державної адміністрації (далі – уповноважена особа), (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) та Примірнього положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557, і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи Жидачівської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), а також її права, обов’язки та відповідальність.

2. Уповноважена особа – службова (посадова) особа визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядження голови райдержадміністрації.

3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель в інтересах райдержадміністрації 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

1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження голови райдержадміністрації та цього Положення.

2. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель свої 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.

3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об’єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах райдержадміністрації.

4. Призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури

закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це голову райдержадміністрації, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі без участі такої особи.

5. Голова райдержадміністрації має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель. У разі визначення однієї уповноваженої особи голова райдержадміністрації має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, досвід роботи з організації та здійснення публічних закупівель не менше 2 років, а також володіти необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель.

7. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом та цим Положенням, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування в порядку, визначеному Уповноваженим органом з питань закупівель.

8. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

9. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується такими принципами:

- 1) добросовісна конкуренція серед учасників;
- 2) максимальна економія та ефективність;
- 3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- 4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- 5) об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

10. Уповноважена особа:

- 1) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- 2) здійснює вибір процедури закупівлі;

3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

7) представляє інтереси райдержадміністрації з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

8) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

9) здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

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

11. Уповноважена особа має право:

1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

2) пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

3) ініціювати створення робочих груп з числа працівників замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, розгляду поданих тендерних пропозицій/пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

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

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

6) давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам райдержадміністрації в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

7) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

12. Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням райдержадміністрації уповноважена особа може залучати інших працівників райдержадміністрації.

13. За рішенням голови райдержадміністрації може утворюватися робоча група у складі працівників райдержадміністрації для розгляду тендерних пропозицій.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

14. Уповноважена особа зобов'язана:

- 1) дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- 2) організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- 3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- 4) у встановленому Законом порядку забезпечувати об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

15. Уповноважена особа персонально відповідає:

- 1) за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- 2) за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель, з використанням електронно-цифрового підпису;
- 3) за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Керівник апарату

Ірина ВІТАК