



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04.06.2020

Баштанка

№ 101-р

Про уповноважену особу, відповідальну за
організацію та проведення процедур закупівлі
в апараті Баштанської райдержадміністрації

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 №557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», з метою забезпечення здійснення публічних закупівель в апараті Баштанської райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства, **з о б о в' я з у ю:**

1. Покласти функції уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі в апараті Баштанської райдержадміністрації на ОЛЕКСІЄНКО Тетяну Петрівну, начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, з питань цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації - головного бухгалтера (далі – уповноважена особа).

2. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі в апараті Баштанської райдержадміністрації, що додається.

3. Уповноваженій особі забезпечити організацію та проведення в апараті Баштанської райдержадміністрації здійснення публічних закупівель відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації

Олександр СЛАВІНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу,
відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі
в апараті Баштанської райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі в апараті Баштанської райдержадміністрації (далі – уповноважена особа), а також її права, обов’язки та відповідальність.

2. Уповноважена особа – працівник Баштанської районної державної адміністрації, призначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі розпорядження голови Баштанської районної державної адміністрації (далі - замовник).

3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур 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**

1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження замовника у відповідності до норм трудового законодавства.

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

2. Не можуть визначатися уповноваженою особою посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

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.

4. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, 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:

1) 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;

2) у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закупаються замовником;

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

5. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі вимог чинного законодавства.

6. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

1) добросовісна конкуренція серед учасників;

2) максимальна економія та ефективність;

3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

4) недискримінація учасників;

5) об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

7. Уповноважена особа:

1) складає та затверджує річний план закупівель;

2) здійснює вибір процедури закупівлі;

3) проводить процедури закупівель;

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

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

6) забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

7) представляє інтереси замовника 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) аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

10) здійснює інші дії, передбачені Законом або розпорядчим рішенням замовника.

8. 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 посадових осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних 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 посадових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- 6) брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- 7) давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- 8) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

9. Уповноважена особа зобов'язана:

- 1) дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- 2) організовувати та проводити процедури закупівель;
- 3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- 4) у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

10. 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;
- 3) за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Олександр ГАЙДАШ