

від "26 серпня" 2016 року
м. Долинська

№ 260-р

**Про визначення уповноваженої особи
замовника закупівель та затвердження
Положення про неї**

Відповідно до пункту 11 частини першої статті 8, частини п'ятої статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі", Закону України "Про місцеві державні адміністрації":

1. Визначити уповноваженою особою районної державної адміністрації відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України "Про публічні закупівлі" – ЛЯШЕНКО Людмилу Миколаївну, головного спеціаліста, бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу районної державної адміністрації відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель, що додається.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

С.ОМЕЛЬЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської
районної державної адміністрації

26 серпня 2016. № 260-р

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу районної державної адміністрації відповідальну
за організацію та проведення процедур закупівель

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України "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 районної державної адміністрації, відповідальна за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом (далі – Уповноважена особа), призначається розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.3. Головою районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації 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.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації, у відповідності до норм трудового законодавства.

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

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

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами районної державної адміністрації 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 голову районної державної адміністрації, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Голова районної державної адміністрації має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб в залежності від обсягів закупівель.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи голова районної державної адміністрації 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.

В залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі 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.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів.

2.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб голова районної державної адміністрації може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовуватиме 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;

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

представляє інтереси районної державної адміністрації 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.

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 посадових осіб районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, 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 компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб районної державної адміністрації та її структурних підрозділів інформацію і 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 і консультації в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.12. Уповноважені 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;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

3.13. Уповноважена особа 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.
