

Додаток № 1

до розпорядження

сільського голови

від 15 квітня 2020 року №18-р

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про уповноважену особу**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 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 – працівник виконавчого комітету Баштєчківської сільської ради (далі Замовник) чи інша особа, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі розпорядження сільського голови.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах 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**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження сільського голови .

2.2. Не можуть визначатися 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 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 керівника виконавчого комітету Баштєчківської сільської ради, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівлі без участі такої особи.

2.4. Керівник виконавчого комітету Баштєчківської сільської ради має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель. У разі визначення однієї уповноваженої особи сільський голова має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.5. 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:

- 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, послуг та робіт тощо.

2.6. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб сільський голова може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

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

- добросовісна конкуренції 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.

#### 2.8. Уповноважена особа:

- складає та затверджує річний план закупівель, зміни до нього в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівлі;
- 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 відповідних закупівель відповідно до вимог Закону;
- представляє інтереси Замовника з питань, пов'язаних із здійсненням відповідних 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 за результатами відповідних закупівель, укладених згідно із Законом;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором або посадовою інструкцією.

#### 2.9. 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 відповідної 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 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 і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи ;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

#### 2.10. 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;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

#### 2.11. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийняте 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.