



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.01.2021

№ 13-р

Про покладання обов'язків із виконання функцій уповноваженої особи щодо проведення спрощених закупівель виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затвердження Положення про уповноважену особу

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (зі змінами та доповненнями), наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 №557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», з метою організації здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за спрощеною процедурою для забезпечення потреб виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

1. Покласти обов'язки із виконання функцій уповноваженої особи щодо проведення спрощених закупівель виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» на завідувача сектору із закупівель департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Крутілко Ю.С.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додається).

3. Визнати такими, що втратило чинність розпорядження міського голови від 27.04.2020 № 80-р «Про покладання обов'язків із виконання функцій уповноваженої особи щодо проведення спрощених закупівель виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області».

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови

06.01.2021 № 13-р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

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 їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – замовник) і визначена відповідальною за проведення спрощених закупівель згідно з цим Законом на підставі розпорядження міського голови.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є проведення спрощених 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 (осіб)

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

2.2. Не можуть визначатися уповноваженою особою 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 проведення спрощених 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 спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту;
- не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;
- 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'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.

2.5. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.6. 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.

2.7. Уповноважена особа:

- проводить спрощені 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 публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- представляє інтереси замовника 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 або розпорядчим рішенням замовника.

2.8. 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, у тому числі дистанційне в Інтернеті;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника 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 і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з проведенням 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 замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.9. Уповноважені особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- проводити спрощені закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель.

2.10. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- 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.

Директор департаменту
економічного розвитку та ресурсів

Ольга ОВЧИННІКОВА