

ПОЛОЖЕННЯ
про Уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення
процедур закупівлі/спрощених закупівель
у Житомирській районній раді

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення розроблено відповідно до статей 9 і 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності Уповноваженої особи (осіб), відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель у Житомирській районній раді (далі – Уповноважена особа), а також її права, обов'язки та відповідальність.

2. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

3. Метою діяльності Уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

4. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

**РОЗДІЛ 2. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИМОГИ ДО
УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ (ОСІБ)**

1. Уповноважена особа визначається або призначається головою районної ради (або особою, що виконує його повноваження) (далі – Замовник) одним з таких способів:

1) шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій Уповноваженої особи (Уповноважених осіб);

3) шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством.

2. Замовник має право призначити декілька Уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель. У разі визначення кількох Уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням Замовника.

3. У разі визначення однієї Уповноваженої особи Замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки Уповноваженої особи в разі її відсутності (перебування у відпустці, тимчасовій непрацездатності, відрядженні, інших підстав, визначених законодавством).

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

5. Визначення або 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.

Для цілей Закону конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника Замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені Замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника Замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені Замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

6. У разі наявності зазначеного конфлікту інтересів Уповноважена особа (особи) інформує (ють) про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівлі/спрощеної закупівлі без участі такої особи та уповноважує іншу особу на проведення такої закупівлі/спрощеної закупівлі.

7. 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.

8. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі:

- 1) розпорядження Замовника у разі визначення Замовником Уповноваженої особи зі складу працівників Замовника;
- 2) посадової інструкції (у разі введення до штату окремих посад (посади));
- 3) трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

9. У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням Замовника та Уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

10. Не може бути визначена уповноваженою особою, залучена Замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

11. Уповноважена особа (особи) повинна мати вищу освіту, необхідний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

12. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

- 1) 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;
- 2) у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;
- 3) у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

13. Оплата праці Уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати Уповноваженої особи (осіб) визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

14. Під час користування електронною системою закупівель Уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель 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.

15. 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 замовника.

16. Уповноважена особа (особи) 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.

17. Уповноважена особа (особи):

- 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 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) здійснює моніторинг змін законодавства, пов'язаного із здійсненням покладених на неї функцій;

10) здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням Замовника.

18. Рішення Уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується Уповноваженою особою.

19. Уповноважена особа (особи) 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, у тому числі дистанційне в Інтернеті;

3) ініціювати утворення робочих груп у складі працівників Замовника для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі, вимог до предмета закупівлі, тендерної документації, для розгляду 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 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 (осіб);

7) давати роз'яснення і консультації працівникам і структурним підрозділам Замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи (осіб);

8) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

20. Уповноважена особа (особи) може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання Замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

21. Уповноважена особа (особи) зобов'язана:

1) дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель, цього Положення та рішень районної ради і Замовника з питань здійснення закупівель;

2) організовувати та проводити процедури закупівель;

3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

4) у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

22. Має інші права та обов'язки відповідно до законодавства.

23. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження до 01.01.2022р. безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

24. Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність:

- 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.

25. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, Уповноважені особи, несуть відповідальність згідно із законами України.

Заступник голови районної ради

В.СТАХ