



ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

від 03.07.2020 р.

м. Запоріжжя

№ 256

Про призначення уповноваженої особи з організації та проведення спрощених закупівель у Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області

Керуючись статтею 6, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 2, 11 Закону України «Про публічні закупівлі», з метою забезпечення організації та проведення спрощених закупівель в апараті та структурних підрозділах Запорізької райдержадміністрації:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Призначити СОКОЛОВА Андрія Олеговича – адміністратора Центру надання адміністративних послуг при Запорізькій райдержадміністрації відділу з питань державної реєстрації та надання адміністративних послуг, уповноваженою особою з організації та проведення спрощених закупівель у Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області з 06 липня 2020 року.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу з організації та проведення спрощених закупівель у Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області (додається).

3. На час відсутності уповноваженої особи з організації та проведення спрощених закупівель у Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області покласти виконання її обов'язків на головного спеціаліста відділу ведення державного реєстру виборців апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області Нізову Л.В.

4. Уповноваженій особі з організації та проведення спрощених закупівель у Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області отримати кваліфікований електронний підпис.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



Голова

Роман ПОЛІЄКТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови
райдержадміністрації

08.07.2020 № 296

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу з організації та проведення спрощених
закупівель у Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької
області

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про уповноважену особу з організації та проведення спрощених закупівель у Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області» (далі - Положення) розроблено відповідно до статей 8, 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016 р. № 557 (зі змінами від 12.04.2016 р. № 676). Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно з Законом.

1.3. Уповноважена особа визначається або призначається районною державною адміністрацією одним з таких способів (п. 1 ст. 11):

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.

1.4. Районна державна адміністрація має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних спрощених закупівель (п. 3 ст.11). У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень

та обов'язків визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації (п 7. ст. 11).

1.5. Трудовий договір (контракт) укладається районною державною адміністрацією у відповідності до норм трудового законодавства з особою, яка не працює в районній державній адміністрації відповідно до штатного розкладу. У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням районної державної адміністрації та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення спрощених закупівель. Не можна найняти Уповноважену особу, шляхом укладання з нею договору цивільно-правового характеру.

1.6. Відповідно до норм Закону, Уповноважена особа під час організації та проведення спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах районної ради (п. 6 ст. 11).

1.7. Районною державною адміністрацією не може бути одночасно визначено відповідальним за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

1.8. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються 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 свою діяльність на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації або укладеного трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства та цього Положення (п.7 ст. 11).

2.2. Не можуть визначатися або призначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників та інші особи, визначені законодавством України (п. 7 ст. 11).

2.3. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами районної державної адміністрації та учасників чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі (п. 5 ст. 11).

2.4. У разі визначення однієї уповноваженої особи районна державна адміністрація 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 здійснює організацію та проведення процедур закупівлі, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена в у пунктах 1 і 2 частини 1 статті 3 Закону. Тобто здійснює організацію та проведення спрощених закупівель в інтересах районної державної адміністрації.

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

2.7. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- 1) вищу освіту, як правило юридичну або економічну (п.7 ст. 11);
- 2) не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.

2.8. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті (п. 8 ст. 11).

2.9. З 1 січня 2022 року Уповноважена особа повинна обов'язково пройти безкоштовне тестування на веб-порталі Уповноваженого органу для підтвердження свого рівня володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель (п. 8 ст. 11).

2.10. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) 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 закупаються замовником;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Уповноважена особа (особи) 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.

2.14. Уповноважена особа (особи):

- 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 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, трудовим договором (контрактом) або розпорядженням голови районної ради.

2.15. Уповноважена особа (особи) 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 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 (осіб);
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.16. Уповноважені особа (особи) 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.
- оформлювати свої рішення протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, підписувати їх;
- отримати кваліфікований електронний підпис.

2.17. Уповноважена особа (особи) 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.



Перший заступник голови

Світлана ЧУДЕСНОВА