

**КАМІНЬ-КАШИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26 травня 2020 року | м.Камінь – Каширський | № 97 |

Про визначення уповноваженої особи

за організацію та проведення спрощеної закупівлі

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 1, 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», з метою забезпечення здійснення спрощених закупівель у Камінь-Каширській районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства:

1. Визначити уповноваженою особою за організацію та проведення процедур спрощених закупівель в Камінь-Каширській районній державній адміністрації згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» (далі - уповноважена особа) головного спеціаліста – головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації Павлючук Галину Семенівну.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу, що додається.

3. Уповноваженій особі забезпечити організацію та проведення процедур спрощених закупівель шляхом використання електронної системи закупівель в Камінь-Каширській районній державній адміністрації відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та Положення про уповноважену особу.

Перший заступник голови **Олександр МИХАЛІК**

Валентина Сорочук 23332

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

26.05.2020 № 97

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу

за організацію та проведення спрощених закупівель

І Загальні положення

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.

2. Уповноважена особа – працівник Камінь-Каширської районної державної адміністрації (далі – замовник), визначений відповідальним за організацію та проведення процедур спрощених закупівель згідно із [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19) на підставі розпорядження голови Камінь-Каширської районної державної адміністрації

3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19), іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження голови Камінь-Каширської районної державної адміністрації.

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

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.

3. Під час організації та проведення процедур 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 процедури закупівлі.

2

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

4. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

5. Уповноважена особа повинна мати:

1) вищу освіту;

2) належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

6. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі 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.

7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до вимог законодавства.

9. Уповноважена особа 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.

10. Уповноважена особа:

1) складає та затверджує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

2) здійснює вибір процедури закупівлі;

3) проводить процедури спрощеної закупівлі;

4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури спрощеної закупівлі;

5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19);

6) забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19);

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;

3

9) аналізує виконання договорів, укладених згідно із [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19);

10) здійснює інші дії, передбачені [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19), трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

11. Уповноважена особа 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;

3) 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 проєктів договорів тощо;

4) приймати рішення, узгоджувати проєкти 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;

7) давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

8) здійснювати інші дії, передбачені [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19).

 Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.

 За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника для розгляду пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги [абзацу другого](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1080) частини сьомої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі». Робоча група бере участь у розгляді пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

12. Уповноважена особа зобов'язана:

1) дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

2) організовувати та проводити процедури спрощених закупівель;

3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур спрощених закупівель;

4) у встановленому [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19) порядку визначати переможців процедур спрощених закупівель.

4

13. Уповноважена особа 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 вебпорталі Уповноваженого органу;

3) за порушення вимог, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19) у сфері публічних закупівель.

Начальник відділу юридичної роботи,

з питань запобігання і протидії корупції,

інформаційної діяльності та роботи із

зверненнями громадян апарату

районної державної адміністрації Валентина Сорочук