
### **БЕРЕГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_**05.08.2020**\_\_ Берегове №\_\_\_\_**221**\_\_\_\_**

**Про Положення про уповноважену особу відповідальну**

**за організацію та проведення процедур закупівлі**

**в Берегівській райдержадміністрації**

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 11 Закону України „Про публічні закупівлі”:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі в Берегівській райдержадміністрації, що додається.

 2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова державної адміністрації Іштван ПЕТРУШКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження голови державної адміністрації \_05.08.2020\_ № \_221

**ПОЛОЖЕННЯ**
про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення

процедур закупівлі в Берегівській райдержадміністрації

**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 Берегівської райдержадміністрації (далі - Замовник), визначений відповідальним за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі розпорядження голови райдержадміністрації.

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 керуються 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 голови райдержадміністрації у відповідності до норм трудового законодавства.

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 процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2

2.5. 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).
 2.6. 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 райдержадміністрацією;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення догорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Уповноважена особа :

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;

3
 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.
 2.11. 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 працівників структурних підрозділів апарату 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 управління 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 апарату Замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.12. Уповноважені 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.
 2.13. 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.