

Додаток 1 до наказу МНУ
імені В. О. Сухомлинського
від 20.07.2016 р. № 319

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНУ імені
В. О. Сухомлинського
від 20.07.2016 р. № 319

ПОЛОЖЕННЯ

**про уповноважену особу (осіб), відповідальну(их)
за організацію та проведення процедур закупівель
відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 р. № 557 і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.3. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

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

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

2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

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.

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

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) 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.

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

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

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 відраженні або відпустці).

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту;
- не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.
- У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) 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.

2.7. 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.

2.8. 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 (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.

2.10. 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 розпорядчим рішенням замовника.

2.11. 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.

2.12. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

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

– організувати та проводити процедури закупівель;

– забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

– у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.13. 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.

Проректор з адміністративно-
господарчої роботи

В. Л. Даниленко