



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

02 лютого 2022 р.

Северодонецьк

№ 50

Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 01.03.2021 № 120

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі», постановою Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами), Примірним положенням про уповноважену особу, затвердженим наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40, з метою організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель на засадах об'єктивності та неупередженості зобов'язую:

внести до розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 01.03.2021 № 120 «Про затвердження Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель» зміни, виклавши Положення у новій редакції, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Сергій ГАЙДАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

02 лютого 2022 р. № 50

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур
закупівель/спрощених закупівель

1. Це Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності, права, обов'язки уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель (далі – уповноважена особа).

2. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі забезпечує об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Луганської обласної державної адміністрації (далі – замовник).

3. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами учасників чи замовника та учасника процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця такої закупівлі.

4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. Уповноважена особа для здійснення функцій, визначених Законом, підтверджує рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

6. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, цього Положення та Положення про сектор з питань державних закупівель (далі – Положення про сектор), затвердженого наказом керівника апарату обласної держадміністрації від 13.07.2020 № 16.

7. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами посадові особи та представники учасників процедур закупівель/спрощених закупівель (далі – учасники), члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та міської, районної у місті, районної, обласної ради.

8. Замовник має право призначити декількох уповноважених осіб за умови, що кожна з них буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

Розмежування посадових обов'язків уповноважених осіб замовника визначається Положенням про сектор.

9. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час тимчасової непрацездатності, перебування у від'їзді або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати її обов'язки.

10. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

При утворенні робочої групи голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації визначає її склад та уповноважену особу, яка буде її головою (якщо призначено кілька уповноважених осіб).

До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та міської, районної в місті, районної, обласної ради.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її діяльність.

Робоча група бере участь у:

підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

розгляді тендерних пропозицій/пропозицій;

переговорах у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції/пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, визначеної учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначенням дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

11. Рішення уповноваженої особи оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття, який підписується уповноваженою особою.

12. Уповноважена особа повинна мати вищу, як правило, юридичну або економічну освіту та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

13. Уповноважена особа зобов'язана дотримуватися принципів добросовісності та діяти на підставі настанов щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

14. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноважена особа повинна бути обізнаною щодо:

основ сучасного маркетингу, кон'юнктури ринків товарів, робіт і послуг та факторів, що впливають на її формування, а також джерел інформації про ринкову кон'юнктуру;

чинних стандартів та технічних умов товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

видів, істотних умов та особливостей укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

15. Основними завданнями (функціями) уповноваженої особи є:

планування закупівель та формування річного плану закупівель у відповідній електронній системі;

проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

забезпечення:

укладання рамкових угод;

рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

надсилання у разі отримання запиту органу оскарження інформації, документів та матеріалів в електронному вигляді щодо проведення процедур закупівель;

взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель, під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону.

здійснення інших дій, передбачених Законом або розпорядчим рішенням замовника.

16. Уповноважена особа має право:

проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне (через Інтернет);

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

запитувати та отримувати рекомендації, інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель, підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

вимагати та отримувати від посадових осіб і структурних підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;

приймати рішення, у тому числі щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю, з умовами процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, підписувати в межах компетенції відповідні документи;

ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

надавати роз'яснення та консультації посадовим особам апарату, структурних підрозділів замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;

вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності; здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

17. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

18. Уповноважена особа оприлюднює обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі шляхом розміщення на офіційному вебсайті замовника протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівель або повідомлення щодо наміру укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури.

19. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за:

прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі
Уповноваженого органу з питань закупівель;
порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами,
прийнятими на його виконання.

Керівник апарату



Ірина КАЛІНІНА