

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 98 від 29 квітня 2020 року
КНП «Ніжинський міський пологовий будинок»
Ніжинської міської ради Чернігівської області
Генеральний директор



В.ЯКУБА

ПОЛОЖЕННЯ

про Уповноважену особу з публічних закупівель в КНП «Ніжинський міський пологовий будинок» Ніжинської міської ради Чернігівської області

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до 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.

Усі терміни, що вживаються в цьому положенні відповідають термінам, що вживаються в Законі.

1.2. Уповноважена особа – фахівець з публічних закупівель, на якого покладено обов'язки виконання функцій з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в КНП «Ніжинський міський пологовий будинок»

1.3. Замовник – «Ніжинський міський пологовий будинок» Ніжинської міської ради Чернігівської області.

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

1.5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі трудового договору 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 процедур закупівель/спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедур закупівель/спрощених закупівель.

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

2.4. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту.

2.5. Оплата праці уповноваженої особи (фахівця з публічних закупівель) здійснюється згідно штатного розпису.

2.6. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- 1) добросовісна конкуренція серед учасників;
- 2) максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- 3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- 4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- 5) об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.7. Уповноважена особа:

- 1) планує закупівлі та формує річний план закупівель та зміни та доповнення до нього в електронній системі закупівель на підставі письмової та/або електронної інформації начальника планово-економічного відділу Замовника. Річний план, зміни та доповнення до нього погоджуються начальником планово-економічного відділу Замовника;
- 2) здійснює вибір процедур закупівель/спрощених закупівель;
- 3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- 4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- 6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- 7) здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

2.8. Уповноважена особа (особи) має право:

- отримувати письмову, та/або електронну інформацію від начальника планово-економічного відділу, працівників бухгалтерії та інших відповідальних осіб Замовника про планування видатків і визначення потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися, визначення предмету закупівлі;
- 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 процедур закупівель/спрощених закупівель, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

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

2.9. Уповноважена особа зобов'язана:


- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організувати та проводити процедури закупівель/спрощених закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.10. 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.

2.11. Уповноважена особа не несе відповідальність за порушення порядку визначення предмета закупівлі; неопрілюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі; придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до вимог закону; внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, не передбачених законом; внесення недостовірних персональних даних до електронної системи закупівель та неоновлення у разі їх зміни, якщо такі порушення були допущені не з її вини.

Отримав (ознайомився) :



Н.ФІЛЬ