

Затверджено наказом
директора територіального
центру
від «20» 04 2020р.
№ 50/1-к/тф

ПОЛОЖЕННЯ

Про уповноважену особу

1. Загальні положення

1.1. Це Положення «Про уповноважену особу» (далі Положення) Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі Замовник) розроблено відповідно до статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб) » від 30.03.2016 р. № 557 (зі змінами від 12.04.2016 р. № 676). Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – посадова або інша фізична особа, яка є працівником замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення закупівель товарів, робіт та послуг, спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

1.2.1. Уповноважена особа здійснює організацію та проведення публічних закупівель товарів робіт і послуг, спрощених закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в пунктах 1 і 2 частини 1 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі».

1.2.2. Спрощена закупівля – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тис. гривень та є меншою 200 тис. гривень .

1.2.3. Уразі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, уповноважена особа дотримується принципів здійснення публічних закупівель та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівель товарів. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель уповноважена особа оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно

до статті 10 Закону України «Про публічні закупівлі» звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення публічних закупівель товарів робіт і послуг, спрощених закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах першому і другому частини 1 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальним за організацію та проведення одних і тих самих процедур, закупівель, спрощених закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується 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 рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства. У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на бюджетний рік в межах затверджених кошторисних призначень з можливістю пролонгації на наступний рік за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення спрощених закупівель.

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 закупівель, спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця закупівлі. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівлі, спрощеної закупівлі 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 відрядженні або відпустці).

2.6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту. 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 закупаються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо;

підтвердити рівень володіння знаннями у сфері публічних закупівель з урахуванням вимог абзацу другої частини восьмої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (до 1 січня 2022 року).

2.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективного договору. Розмір доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт уповноваженої особи визначається постановою КМ України, від 30.08.2002, № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та Наказом Міністерства праці та соціальної політики України 308/519 від 05.20.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» у разі укладення трудового договору (контракту) 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 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:

планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель, вносить до нього зміни та доповнення (у разі необхідності);

проводить спрощені закупівлі;

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

оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт чи послуг, укладений без використання електронної системи закупівель;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

представляє інтереси Територіального центру з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

складає та подає звітність Територіального центру з питань публічних закупівель;

здійснює інші дії, передбачені Законом, або розпорядчими документами Територіального центру;

Рішення Уповноваженої особи оформлюються протоколом, який підписується Уповноваженою особою, із зазначенням дати прийняття Рішення;

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 службових (посадових) та інших осіб 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 закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель, спрощених закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

в межах своїх повноважень надавати роз'яснення і консультації бюджетним установам, засновником яких є замовник, 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 закупівлі, спрощені закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель, спрощених закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель.

2.13. Уповноважена особа 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.

3. Витрати на організацію та проведення закупівель, спрощених закупівель

Уповноважена особа за рішенням керівника замовника в установленому законодавством порядку може преміюватись за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією закупівель, спрощених закупівель, відповідно до положення про преміювання.

Директор Територіального центру



І.М.Шаповалова