

Комунальне Підприємств «Керуюча компанія «Північна»
Ніжинської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Керуюча компанія «Північна»

Д.О.Шаповалов

«22» квітня 2020 року

Наказ № 38



ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу (закупівлі товарів, робіт і послуг по

КП « Керуюча компанія»Північна»)

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу (закупівлі товарів, робіт і послуг по

КП «Керуюча компанія»Північна»)

1. Загальні положення

- **1.1.** Це Положення «Про уповноважену особу» (далі Положення) КП «Керуюча компанія»Північна» (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 – 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).
 - **1.2.1.** Уповноваженою особою для організації та проведення процедур закупівлі в інтересах КП «Керуюча компанія»Північна»на засадах об’єктивності та неупередженості призначається наказом по підприємству.
 - **1.2.2.** Уповноважена особа здійснює організацію та проведення процедур закупівлі, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах першому і другому частини 1 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі». Уповноважена особа здійснює організацію та проведення спрощених процедур закупівлі в інтересах селищної ради.
- **1.3.** Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур 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 тендерний комітет та уповноважену особу.
- **1.5.** Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, 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 наказу або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства. У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на бюджетний рік в можливість пролонгації на наступний рік за

погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур (процедури) 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 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. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа 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 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'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;
 - 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;
 - підтвердити рівень володіння знаннями у сфері публічних закупівель з урахуванням вимог абзацу другого 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, колективних договорів, 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:**

- 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, посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом) 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 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 процедури 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 процедур 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 процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур 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 процедур закупівель

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

Розробив головний бухгалтер.

Гаценко В.М.

