



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Положення про уповноважену особу Гірської сільської ради відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі

З метою оптимізації роботи Гірської сільської ради, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт та послуг за кошти сільського бюджету, досягнення оптимального і раціонального їх використання, керуючись ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі», враховуючи Примірне положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затверджене наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 №557, Гірська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу Гірської сільської ради відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі (додаток 1).
2. Вважати тендерний комітет Гірської сільської ради ліквідований з моменту призначення на посаду уповноваженої особи Гірської сільської ради відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного та культурного розвитку.

с. Гора
від 02 травня 2019 року
№ 1313-71-VII

Сільський голова

Р.М. Дмитрів

ПОЛОЖЕННЯ

Про уповноважену особу Гірської сільської ради відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статі 11 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.

1.2. Уповноважена особа – посадова особа Гірської сільської ради (далі – замовник), визначений відповідальним за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом. Уповноважена особа призначається на посаду сільським головою на конкурсній основі.

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

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

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження голови сільської ради.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженою особою 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 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 замовником однієї уповноваженої особи сільський голова 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 (особи) повинна мати:
вищу освіту;
належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноважена особа має 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.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення в його апараті відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого структурного 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 установленний строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом 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 працівників, структурних підрозділів апарату 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 працівників і структурних підрозділів Гірської сільської ради 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;

давати роз'яснення і консультації працівникам та структурним підрозділам Гірської сільської ради в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.12. Уповноважена особа зобов'язана:

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

організовувати та проводити процедури закупівель з дотриманням принципів здійснення публічних закупівель, у порядку встановлених Законом України «Про публічні закупівлі»;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.13. 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.

Секретар ради

Л.Ф.Шершень