ЗАЛОЗЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЗБОРІВСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
код ЄДРПОУ 04396437
вул. Шевченка № 64, смт Залізці,
Зборівський р-н, Тернопільська обл. 47234
тел.(03540) 3-13-33, факс (03540) 3-11-54,E-mail: 04396437@mail.gov.ua , Web: http://zaliztsi-rada.gov.ua

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 107

СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

від 23 березня 2021 року

Про покладання функції уповноваженої особи та затвердження Положення про неї

Керуючись статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 №922-VIII,:

1. Визначити ГЕВАРДІ Іру Володимирівну, секретаря керівника, уповноваженою особою із закупівель з 24 березня 2021 року.
2. Встановити Гевард І.В. доплату за виконання функцій уповноваженої особи із закупівель у розмірі 50 % посадового окладу секретаря керівника.
3. Затвердити Положення про уповноважену особу із закупівель Залозецької селищної ради (додається).
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова **Андрій НОГА**

З розпорядженням ознайомлена: Гевард І.В.

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель в Залозецькій селищній раді

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 – на якого покладено обов'язки виконання функцій з організації та проведення процедур закупівель в Залозецькій селищній раді.

1.3. Замовник – Залозецька селищна рада.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель 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.

Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження селищного голови або трудового договору (контракту) 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, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедур закупівель.

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

2.4. Уповноважена особа повинна мати:

вищу освіту.

2.5. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється згідно розпорядження селищного голови.

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;

3) проводить процедури 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 фінансового 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, 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;

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;

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур 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; неоприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі; придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур 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 таки порушення були допущені не з її вини.

Отримала (ознайомилася) _____ Геварді І.В.

(підпис) (прізвище)