

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу з питань організації та проведення спрощених закупівель КЗ ЛОР Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про уповноважену особу з питань організації та проведення спрощених закупівель КЗ ЛОР Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв (далі Положення) розроблено відповідно до статей 11 і 14 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу» від 30.03.2016 р. № 557. 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) чи інша особа, яка є працівником коледжу і визначена відповідальною з питань організації та проведення спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощеної закупівлі товарів, робіт і послуг на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Спрощена закупівля – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість, яких дорівнює або перевищує 50 тис. гривень та є меншою 200 тис. гривень для товарів і послуг, та 1,5 мільйона гривень для робіт, якщо інше не передбачено Законом.

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 (осіб)

2.1. Відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається замовником одним з таких способів:

- шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2.2. Уповноважена особа призначається наказом директора.

2.3. На період відсутності уповноваженої особи її обов'язки тимчасово виконує інша особа відповідно до наказу директора.

2.4. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту, як правило юридичну або економічну;

- не менше одного року досвіду роботи у сфері закупівель.

2.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними знаннями у сфері

публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування.

2.6. 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 закуповуються коледжем;

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

2.7. 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, обласної ради.

2.8. Не може бути визначена уповноваженою особою, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення спрощених закупівель.

2.9. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, згідно штатного розпису.

2.10. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.11. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

2.12. Уповноважена особа під час організації та проведення спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах коледжу.

2.13. Уповноважена особа (особи) може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне навчання в Інтернеті.

3. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи:

3.1. Уповноважена особа:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

- здійснює вибір процедури закупівлі;

- проводить спрощені закупівлі;

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

Директорка коледжу



Г.П.Петриаська

- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

3.2. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощеної закупівлі;
- 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.

3.3. Для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням коледжу уповноважена особа може залучати інших працівників коледжу.

3.4. За наказом директора може утворюватися робоча група у складі працівників коледжу для розгляду пропозицій учасника спрощеної закупівлі. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Рішення робочої групи має дорадчий характер.

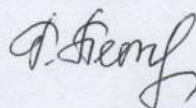
3.5. Уповноважена особа зобов'язана:

- організовувати та проводити спрощені закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.

3.6. 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.

Директорка коледжу



Г.П.Петрівська