

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу зі спрощених закупівель
Національної школи суддів України

Преамбула

Це Положення розроблене відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи зі спрощених закупівель.

1. Загальні положення

1.1. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Національної школи суддів України (далі – Замовник) і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення Замовника.

1.2. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур спрощених закупівель в інтересах Замовника.

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

1.4. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебсайті Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно – правовими актами України, генеральною, галузевими, регіональними угодами, колективними договорами (у випадку наявності) та цим Положенням.

2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається Замовником шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур спрощених закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб, розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням Замовника.

У випадку визначення двох і більше уповноважених осіб, Замовник може ухвалити рішення про створення відповідного окремого структурного підрозділу та призначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час тимчасової непрацездатності, перебування у відрядженні або відпустці тощо), Замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. У випадку призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним стандартам і мати знання, уміння і навички, що визначені наказом Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 “Про затвердження професійного стандарту “Фахівець з публічних закупівель”.

2.5. Не можуть визначатися (призначатися) 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 рад.

2.6. За рішенням Замовника може утворюватися робоча група у складі працівників Замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи Замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою у разі, якщо в Замовника призначено кілька уповноважених осіб.

До складу робочої групи не можуть входити 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 рад.

У разі утворення робочої групи, уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь:

у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій;

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції/пропозицій і забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи мають дорадчий характер та оформлюються протоколом із зазначенням дати і часу ухвалення рішень.

3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядчого рішення Замовника та відповідного положення.

Уповноважена особа може мати право підпису договорів про закупівлю в разі надання Замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати свою діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно – правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

3.4. Рішення уповноваженої особи оформлюється протоколом із зазначенням дати ухвалення рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.7. Уповноважена особа повинна дотримуватись принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.8. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема у таких питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг і факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах і технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закупаються замовником;

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

3.9. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

планування закупівель і формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

проведення процедур спрощених закупівель;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний і чесний вибір переможця процедури спрощеної закупівлі;

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

забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів і матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

узаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням Замовника.

4. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, зокрема, дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель і підготовки до проведення процедур спрощених закупівель;

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

ухвалювати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури спрощеної закупівлі, та підписувати в межах повноважень відповідні документи;

ініціювати утворення робочої групи зі складу працівників Замовника;

надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

брати участь у нарадах і зборах з питань, пов'язаних із виконанням її функціональних обов'язків;

надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам Замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури спрощених закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;

визначати переможців процедур публічних закупівель у порядку, установленому Законом.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

за ухвалені нею рішення і вчинені дії та/або бездіяльність відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами України, ухваленими на його виконання.