

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу з проведення процедур
закупівель/спрощених закупівель
Східного апеляційного господарського суду

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про уповноважену особу (осіб) з проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Східного апеляційного господарського суду (далі – Положення) розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб) з проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, а також права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи (осіб).

1.2. Уповноважена особа (особи) (далі – уповноважена особа) - службова (посадова) чи інша особа Східного апеляційного господарського суду (далі – САГС), яка є працівником суду і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі наказу САГС.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, в інтересах САГС.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами САГС та учасника чи між інтересами учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедур закупівель/спрощених закупівель.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, повинна підтвердити свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування після затвердження відповідного порядку тестування та технічної реалізації такої можливості.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

II. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається САГС одним з таких способів:

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

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи.

Керівництво САГС може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Керівництво САГС для організації та проведення процедур закупівель/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 закупівель/спрощених закупівель.

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

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб керівництво САГС може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні, відпустці тощо) керівництво САГС має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. У разі функціонування тендерного комітету згідно із Законом керівництвом САГС не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель/спрощених закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.

2.5. За рішенням керівництва САГС може утворюватися робоча група у складі працівників суду, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи керівництво САГС визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі, якщо в суді призначено кілька уповноважених осіб. 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 процедур закупівель/спрощених закупівель та вимог до предмета закупівель;
- у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій;
- у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

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

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі наказу САГС та цього Положення.

3.2. Уповноваженій особі у місяць проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може бути встановлено/збільшено розмір надбавки за інтенсивність праці в межах фонду оплати праці на відповідний місяць за погодженням заступника керівника апарату.

3.3. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.4. Уповноважена особа повинна мати:

вищу освіту, як правило, юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

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

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.7. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких 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 судом;

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

3.8. 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.

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

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

- здійснення вибору процедур закупівель;

- проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедур закупівель/спрощених закупівель;

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

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

- забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів, щодо проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, у разі отримання запиту від органу

оскарження;

- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону;
- оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону;
- здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням САГС.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

- проходити навчання з питань організації та здійснення процедур публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закупаються;
- запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування процедур закупівель/спрощених закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів САГС інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю/спрощену закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедур закупівель/спрощених закупівель, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- ініціювати утворення робочої групи із складу працівників суду;
- надавати пропозиції керівнику апарату САГС щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;
- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її з функціональних обов'язків;
- надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам САГС з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;
- вносити пропозиції керівнику апарату САГС щодо організації закупівельної діяльності;
- приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю/спрощену закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощених закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель;
- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

4.3. 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 вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, що регулюють питання у сфері закупівель.

Заступник керівника апарату суду



Ж.О. Бойко