

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
статистики у Сумській області30.11.2020 № 47-В

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу, відповідальну за організацію
та проведення процедур допорогових та спрощених закупівель
Головного управління статистики у Сумській області

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур допорогових та спрощених закупівель Головного управління статистики у Сумській області (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11, 14 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557, і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа Головного управління статистики у Сумській області (далі – уповноважена особа) – службова (посадова) особа Головного управління статистики у Сумській області (далі – Головне управління статистики), визначена відповідальною за організацію та проведення процедур допорогових та спрощених закупівель згідно із Законом на підставі наказу начальника Головного управління статистики.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур допорогових та спрощених закупівель в інтересах Головного управління статистики 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.

1.5. Уповноважена особа здійснює: організацію та проведення процедури допорогових закупівель, а саме придбання товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, якщо інше не передбачено Законом; організацію та проведення процедури спрощених закупівель, а саме придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тис. гривень та є меншою 200 тис. гривень для товару (товарів), послуги (послуг), та 1,5 мільйона гривень для робіт, якщо інше не передбачено Законом.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу начальника Головного управління статистики та цього Положення.

2.2. Контроль за діяльністю уповноваженої особи, за організацією та проведенням процедур допорогових та спрощених закупівель здійснює керівництво Головного управління статистики.

2.3. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель свої 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.

2.4. Уповноважена особа під час організації та проведення процедур допорогових та спрощених закупівель повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу закупівель в інтересах Головного управління статистики.

2.5. Визначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Головного управління статистики та учасника чи між інтересами учасників процедур допорогових та спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможців процедур закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це начальника Головного управління статистики, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедур допорогових та спрощених закупівель без участі такої особи.

2.6. Начальник Головного управління статистики має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

У разі призначення кількох уповноважених осіб, кожна з таких осіб має відповідати за організацію та проведення конкретних допорогових та спрощених закупівель, що визначаються окремим наказом начальника Головного управління статистики.

У разі призначення однієї уповноваженої особи, наказом начальника Головного управління статистики визначається особа, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.7. Уповноважена особа повинна мати:

вищу економічну або юридичну освіту;
не менше двох років досвіду роботи у сфері публічних закупівель;
належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

2.8. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом та цим Положенням, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель шляхом проходження навчання (у тому числі дистанційного в Інтернеті) з питань організації та здійснення публічних закупівель до 01 січня 2022 року.

Особа, яка визначена начальником Головного управління статистики, що буде виконувати обов'язки уповноваженої особи тимчасово, має пройти навчання (у тому числі дистанційного в Інтернеті) з питань організації та здійснення публічних закупівель до 01 січня 2022 року.

2.9. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.10. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників;
максимальна економія та ефективність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедур допорогових та спрощених закупівель;
запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.11. Уповноважена особа зобов'язана:

планувати допорогові та спрощені закупівлі та формувати річний план допорогових та спрощених закупівель в електронній системі закупівель;

організовувати та проводити процедури допорогових та спрощених закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможців процедур допорогових та спрощених закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур допорогових та спрощених закупівель;

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

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

представляти інтереси Головного управління статистики з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок, контрольних заходів, розгляду скарг;

надавати в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

аналізувати виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснювати інші дії, передбачені Законом;

узгоджувати свої рішення та проекти документів щодо процедур допорогових та спрощених закупівель з керівництвом Головного управління статистики;

подавати проекти документів з питань публічних закупівель для проведення юридичної та антикорупційної експертизи;

виконувати у межах своїх функціональних повноважень окремі доручення керівництва Головного управління статистики.

2.12. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення та підписуються уповноваженою особою.

2.13. За рішенням начальника Головного управління статистики може утворюватися робоча група у складі працівників Головного управління статистики для розгляду пропозицій. Уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Рішення робочої групи мають дорадчий характер.

2.14. Уповноважена особа має право:

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

для підготовки документації та/або оголошення про проведення закупівлі та вимог до предмета закупівлі, за рішенням начальника Головного управління статистики, може залучати інших працівників Головного управління статистики;

ініціювати створення робочих груп з числа працівників, структурних підрозділів Головного управління статистики з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, розгляду пропозицій, підготовки проєктів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема договору про закупівлю з метою його відповідності умовам процедур допорогових та спрощених закупівель, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від працівників і структурних підрозділів Головного управління статистики інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур допорогових та спрощених закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Головного управління статистики в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

III. Організація та проведення допорогових процедур закупівель

3.1. Уповноважена особа здійснює організацію та проведення допорогових процедур закупівель відповідно до порядку визначеному Законом та Інструкцією про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону України "Про публічні закупівлі", затвердженої наказом ДП "ПРОЗОРРО" від 19.03.2019 року №10 (зі змінами).

3.2. Уповноважена особа здійснює організацію та проведення допорогових процедур закупівель з дотриманням основних принципів публічних торгів: відкритості, чесності, доцільності, добросовісної конкуренції, рівності всіх учасників.

3.3. Уповноважена особа, укладаючи договори про допорогові суми, обирає виконавця чи постачальника з використанням електронної системи закупівель або без неї.

3.4. При закупівлі товарів, робіт і послуг на суму до 50 тисяч гривень без використання електронної системи Уповноважена особа оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір щодо закупівлі, укладений без використання електронної системи закупівель протягом трьох робочих днів з дня укладання договору про закупівлю.

IV. Відповідальність

4.1. 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 та на вебсайті Головного управління статистики для загального доступу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

4.2. Уповноважена особа несе адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України за порушення порядку визначення предмета закупівлі; несвоєчасне надання або ненадання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації; тендерна документація складена не у відповідності із вимогами закону; розмір забезпечення тендерної пропозиції, встановлений у тендерній документації, перевищує межі, визначені законом; неоприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі; неоприлюднення або порушення порядку оприлюднення інформації про закупівлі, що здійснюються відповідно до положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)»; ненадання інформації, документів у випадках, передбачених законом; порушення строків розгляду тендерної пропозиції.

4.3. Уповноважена особа несе дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Підготовлено:

Начальник відділу фінансово-економічного
забезпечення, бухгалтерського обліку
та звітності-головний бухгалтер



М.О. Ключников

Головний спеціаліст-юрисконсульт



Я.О. Потапенко

Погоджено:

Перший заступник начальника
Головного управління статистики
у Сумській області



Г.М. Берестовська