

СХВАЛЕНО
рішенням педради
Джурівського ліцею
№ від 11. 01.2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора
Джурівського ліцею
від 01.2022 р. №

ПОЛОЖЕННЯ **про уповноважену особу Джурівського ліцею**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону «Про публічні закупівлі» (зі змінами) (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (УО), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – посадова особа Джурівського ліцею Снятинської міської ради Коломийського району (надалі – уповноважена особа), визначена відповідальною за організацію та проведення закупівель / спрощених закупівель, вартість яких є меншою 200 тис. грн., згідно із Законом.

1.3. Метою діяльності УО є організація та проведення закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. УО у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі наказу директора Джурівського ліцею у відповідності до норм трудового законодавства.

3.2. Не можуть призначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, визначені законодавством України.

3.3. Під час організації та проведення закупівель УО не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця закупівлі.

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

3.4. Замовник має право визначити одну чи двох уповноважених осіб у

залежності від обсягів закупівель.

3.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки УО в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці тощо).

3.6. УО повинна мати повну вищу освіту і орієнтуватись 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 видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, галузевих, регіональних угод, колективних договорів.

3.8. УО під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.9. Уповноважена особа:

- на підставі отриманих заявок складає та затверджує річний план закупівель з урахуванням запитів, потреб замовника;
- обирає вид закупівлі, відповідно до Закону; проводить закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення річного плану, звіту щодо публічних закупівель та іншої інформації відповідно до вимог Закону;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у закупівлі, щодо змісту документації, інформації у разі отримання відповідних запитів;
- представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

- здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

3.11. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- 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 пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам 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 закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками УО;
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції УО;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.12. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити закупівлі/спрощені закупівлі, вартість яких є меншою 200 тис. грн.;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців закупівель.

3.13. Уповноважена особа персонально відповідає:

- 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.