

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ Державного закладу
післядипломної освіти
«Академія фінансового моніторингу»
№ 5-ф від 15 лютого 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ **про уповноважену особу, відповідальну за організацію та** **проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі**

I. Загальні положення

1.1. Уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі у Державному закладі післядипломної освіти «Академія фінансового моніторингу» – посадова особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) на підставі наказу Державного закладу післядипломної освіти «Академія фінансового моніторингу» (далі – уповноважена особа).

1.2. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.3. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та цим Положенням.

1.4. У цьому Положенні термін «конфлікт інтересів» вживається у значенні наведеному в абзаці 2 частині 5 статі 11 Закону України «Про публічні закупівлі».

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

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

II. Засади діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа відповідає за організацію та проведення процедури закупівлі/проценої закупівлі. У процесі роботи вона забезпечує реалізацію таких функцій:

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

проводить процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань усіх видів та процедур закупівлі/спрощеної закупівлі, визначених Законом:

забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівлі/спрощеної закупівлі інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

здійснює інші дії, передбачені Законом.

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

2.3. Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення закупівлі/проценої закупівлі та вимог до предмета закупівлі/спрощеної закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.

2.4. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника для розгляду тендерних пропозицій / пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу 2 частини сьомої 11 статті Закону. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

III. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи

3.1. 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 процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі/спрощеної закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю/спрощену закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від посадових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівлі/спрощеної закупівлі;

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

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері закупівлі/спрощеної закупівлі та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівлі/спрощеної закупівлі;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівлі/спрощеної закупівлі.

3.3. Уповноважена особа персонально відповідає:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законодавства України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених законодавством у сфері закупівлі/спрощеної закупівлі.

Директор

Ростислав МАРЧУК