Додаток

до наказу від 29.12.2021 **№** 98/1

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу Національної академії статистики, обліку та аудиту

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) з урахуванням Примірного положення про уповноважену особу, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40, і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

1.2. Замовник – Національна академія статистики, обліку та аудиту (далі - НАСОА).

1.3. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником НАСОА і на підставі розпорядчого рішення (наказу) НАСОА визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель; спрощених закупівель; закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень відповідно до частини третьої статті 3 Закону; закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 та 2 частини першої статті 3 Закону відповідно до частини сьомої статті 3 Закону (далі разом - закупівлі).

1.4. Організація та проведення закупівель - процес закупівлі товарів, робіт та послуг, що охоплює всі етапи, передбачені Законом, та здійснюються відповідно до вимог Закону.

1.5. Документи з питань закупівель - протоколи уповноваженої особи, в яких відображається зміст прийнятого уповноваженою особою рішення, та які містять дату прийняття рішення та підпис уповноваженої особи, інші документи, які пов'язані з процесом організації та проведення закупівель.

1.6. Уповноважена особа під час організації та проведення закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах замовника.

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

1.8. Уповноважена особа, яка дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї потенційного чи реального конфлікту інтересів, зобов'язана вжити заходів для запобігання та врегулювання потенційного / реального конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

1.9. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями

у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

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

2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Замовник для організації та проведення 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 закупівель.

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

2.2. Замовник визначає взаємозамінність уповноважених осіб на випадок відсутності однієї уповноваженої особи (під час тимчасової непрацездатності, перебування у відрядженні або відпустці).

У разі відсутності уповноважених осіб, щодо яких визначена взаємозамінність, замовник має право визначити іншу особу, яка буде виконувати обов'язки відсутньої уповноваженої особи.

2.3. 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 ради.

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

Інформація про таке залучення відображається в протоколі уповноваженої особи, який підписується уповноваженою особою та працівником замовника, якого було залучено для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі.

2.5. 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 в місті, районної, обласної ради.

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;

- 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.

3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядчого рішення (наказу) НАСОА та відповідно до цього Положення.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення закупівель.

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'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;
- у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

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

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедур закупівель / спрощених закупівель;
- оприлюднення в електронній системі закупівлі звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом, з урахуванням вимог інструкції з діловодства у НАСОА;

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

- забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур 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;

- здійснення інших дії, передбачених Законом.

4. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.2. Уповноважена особа має право:

- проходити навчання з питань організації та здійснення 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 закуповуватимуться;

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

- вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і самостійних структурних підрозділів НАСОА інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель;

- узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі / спрощеної закупівлі;

- ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

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

-- надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);

- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- організовувати та проводити процедури закупівель / спрощені закупівлі;

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

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель / спрощених закупівель.

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, прийнятими на його виконання.