

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про уповноважену особу Апеляційного суду Сумської області**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення про уповноважену особу Апеляційного суду Сумської області (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (далі - Закон), наказу Міністерства економічного розвитку та торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», наказу ДП «Зовнішторгвидав України» 13.04.2016 № 35 «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель» (далі – Наказ) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи Апеляційного суду Сумської області, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа - посадова особа Апеляційного суду Сумської області (далі - Замовник), визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі наказу.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах Замовника 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.

### **II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Не може визначатися уповноваженою особою посадова особа 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.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

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

2.4. Замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.5. Уповноважена особа повинна мати:

вищу освіту;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох 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.

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

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія та ефективність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.7. Уповноважена особа:

складає та затверджує річний план закупівель з додатком до нього;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель та закупівлю товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини 1 статті 2 Закону;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

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

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

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 або розпорядчими рішеннями Замовника.

#### 2.8. 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 тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури 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 процедур закупівель;

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

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.

#### 2.9. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у разі проведення допорогової закупівлі з використанням електронної

системи закупівель Pgozogo, керуватися Наказом;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель;

у разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини 1 ст.2 Закону, обов'язково оприлюднити звіт про укладені договори в системі електронних закупівель відповідно до статті 10 Закону.

2.10. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

за прийнятті 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 та іншими нормативно-правовими актами України.