

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

25 січня 2022 року №156

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу Міністерства охорони здоров'я України

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

2. Замовником є МОЗ (далі – Замовник).

3. У цьому Положенні термін «Уповноважена особа» вживається в значенні посадової особи, яка є працівником Замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) на підставі наказу Замовника.

4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Організація діяльності уповноваженої особи

1. Уповноважена особа визначається або призначається Замовником шляхом покладення на працівника з штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно з законодавством.

Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється відповідно до вимог законодавства.

2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених 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 процедур закупівель / спрощених закупівель.

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

3. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

4. Під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасників чи між інтересами учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедур закупівель/спрощених закупівель. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедур закупівель/спрощених закупівель без участі такої особи.

5. Уповноважена особа повинна мати:

вищу освіту;

відомості про успішне проходження тестування про підтвердження рівня володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель, відповідно до Порядку організації тестування уповноважених осіб, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 06 серпня 2021 року № 376-21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 вересня 2021 року за № 1271/36893.

6. За рішенням Замовника можуть утворюватися робочі групи 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 у 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 зазначенням дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

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

2. 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;

забезпечення укладання рамкових угод;

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;

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 дій, передбачених законодавством.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

1. 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 та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель / спрощених закупівель;

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 / спрощених закупівель;

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

ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Замовника; надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

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);

уносити пропозиції керівництву Замовника щодо організації закупівельної діяльності;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель / спрощених закупівель;

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

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

3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

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

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

за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

**В.о. директора Фінансово-
економічного департаменту**

Вадим ЛІСОВСЬКИЙ