

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

01.12.2021 № 117

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу,
відповідальну за організацію та проведення процедур
закупівель/спрощених закупівель
Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи	5
3.	Права та обов'язки уповноваженої особи	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до норм Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу» і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – коледж), відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа - посадова особа, яка є працівником коледжу, на якого покладено обов'язки виконання функцій з організації та проведення наступних закупівель/спрощених закупівель:

спрощені закупівлі шляхом використання електронної системи закупівель у порядку, передбаченому Законом;

закупівля товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень (в тому числі використовуючи електронну систему закупівель або електронні каталоги для закупівлі товарів);

закупівля товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у п. 1, 2 ч. 1 ст. 3 Закону, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, встановленого Законом.

1.3. Замовник – Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

1.4. Замовник має право врегульовувати свої відносини з контрагентами на підставі загальних положень цивільного законодавства, оскільки Закон, є спеціальним актом по відношенню до Цивільного кодексу України (ст. 4 ЦКУ). Відтак, з метою попередження участі в закупівлях/спрощених закупівлях ненадійних постачальників, Замовник, не відступаючи від приписів Закону, наділяє Уповноважену особу повноваженнями щодо прийняття рішень про відмову учасникам в участі у процедурі закупівлі, з урахуванням норм цього Положення, у разі не відповідності певним вимогам, що додатково висувуються Замовником до учасників процедури закупівлі для забезпечення власних прав та інтересів, а саме:

1.4.1. Уповноважена особа має право відмовити учаснику в участі у закупівлі/спрощеній закупівлі та відхилити пропозицію учасника або відмовити в участі у закупівлі в разі, якщо на момент проведення закупівлі службова (посадова) особа учасника закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення закупівлі/спрощеній закупівлі, суб'єкт господарювання (учасник) або фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі перебуває у статусі особи підозрюваного або обвинуваченого у вчиненні кримінального правопорушення у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, кримінальне провадження за яким не закрито та знаходиться на стадії

досудового розслідування або на стадії судового розгляду, але вирок судом за результатами розгляду обвинувального акту щодо вчинення кримінального проступку ще не винесено;

1.4.2. Уповноважена особа має право відмовити учаснику в участі у закупівлі/спрощеній закупівлі та відхилити пропозицію учасника або відмовити в участі у процедурі закупівлі в разі, якщо між суб'єктом господарювання (учасником) та Замовником існували раніше або тривають на момент проведення закупівлі документально підтверджені договірні фінансово-господарські взаємовідносини, що не обов'язково можуть бути пов'язаними з предметом закупівлі, але зобов'язання за якими, з вини суб'єкта господарювання (учасника), було виконано з порушеннями строків або інших умов договору, або взагалі не було виконано, тобто порушено договір з вини суб'єкта господарювання (учасника), або умови договору між Замовником та суб'єктом господарювання (учасником) ще не є виконаними у повному обсязі у зв'язку триванням дії договору, на момент проведення процедури закупівлі, чи його пролонгацією, що з позиції Замовника, у будь-якому випадку, не сприяє надійності подальшого ділового партнерства з відповідним учасником у закупівлі/спрощеній закупівлі;

1.4.3. Уповноважена особа має право відмовити учаснику в участі у закупівлі/спрощеній закупівлі та відхилити тендерну пропозицію учасника або відмовити в участі у закупівлі/спрощеній закупівлі в разі, якщо Замовник та учасник є одночасно суб'єктами певних спільних цивільних правовідносин, які на момент проведення процедури закупівлі тривають, де Замовник є особою, якій кримінальним правопорушенням або іншим суспільно небезпечним діянням завдано майнової шкоди, на підставі чого Замовником пред'явлено цивільний позов, який ще не є вирішеним, до підозрюваного, обвинуваченого або до фізичної чи юридичної особи, яка за законодавством несе цивільну відповідальність за шкоду, завдану діяннями підозрюваного, обвинуваченого або неосудної особи, яка вчинила суспільно небезпечне діяння, коли такою особою відповідачем за цивільним позовом про відшкодування матеріальної шкоди Замовнику є суб'єкт господарювання (учасник закупівлі/спрощеній закупівлі).

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

1.6. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та нормами цього Положення.

1.7. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників коледжу, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

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.

2. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИМОГИ ДО УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи.

2.2. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі наказу директора коледжу та цього положення.

2.3. Не можуть призначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати місцевого самоврядування.

2.4. Під час організації та проведення 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 спрощених закупівель. У разі наявності зазначеного конфлікту Уповноважена особа інформує про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівель/спрощених закупівель без участі такої особи.

2.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту.

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

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

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

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

3.1. 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 коледжу 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 коледжу;

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);

вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

3.2. Обов'язки Уповноваженої особи:

планує закупівлі та формує річний план закупівель та зміни та доповнення до нього в електронній системі закупівель (в межах закупівель/спрощених закупівель, обов'язки з організації та проведення яких покладено на Уповноважену особу);

здійснює вибір закупівель/спрощених закупівель;

проводить закупівлі/спрощені 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 публічних закупівель, визначених Законом;

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

здійснює інші дії, передбачені Законом.

3.3. 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.

3.4. 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 веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

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

3.5. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

Юрист



О.Е. Михальчук