

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «НОВОУШИЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО **ЗАТВЕРДЖУЮ**
На засіданні педагогічної ради Директор коледжу
коледжу Мирослава ІВАСИК
Протокол № 4 від «10» листопада 2022 р. «10» листопада 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення
спрощених закупівель Відокремленого структурного підрозділу
«Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський
державний університет»

I. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Положення, Коледж) розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення спрощених закупівель Коледжу (далі – уповноважена особа), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. **Уповноважена особа** – службова особа, яка є працівником Коледжу призначена відповідальною за організацію та проведення:

- спрощених закупівель;
- закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених Законом та чинним законодавством України.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель, закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених чинним законодавством України 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 директора Коледжу у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних закупівель.

2.3. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту, як правило юридичну або економічну 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 Коледжем;

– у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом директора Коледжу. Не можуть визначатися або призначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також депутати міської, районної, обласної ради.

2.4. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник визначає особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.6. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

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

Конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час проведення спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час проведення спрощеної закупівлі.

2.8. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

2.9. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур спрощених закупівель в інтересах замовника.

2.10. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі

законів та інших нормативно-правових актів України, штатного розпису. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається відповідно до вимог законодавства.

2.11. 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 пропозицій закупівель;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

III. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи

3.1. Завданнями та напрямками діяльності Уповноваженої особи:

– складання та затвердження річного плану спрощених закупівель, закупівель які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених Законом та чинним законодавством України, вносить зміни до нього на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг, відповідно до затверджених кошторисів та планів асигнувань Коледжу відповідно до затверджених бюджетних програм, рішень Міністерства освіти і науки про виділення бюджетних коштів та за заявкою на проведення закупівлі товарів, робіт та послуг від посадової (службової) особи установи - ініціатора закупівлі (додається);

– організація та проведення спрощених закупівлі, закупівель які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених Законом та чинним законодавством України;

– забезпечення оприлюднення інформації та звіту про договір про закупівлю відповідно до вимог Закону;

– забезпечення рівних умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

– забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань спрощених закупівель, визначених Законом;

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

– здійснення інші дії, передбачені Законом.

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

3.3. Уповноважена особа має право:

– брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

– ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних

вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій закупівлі, підготовки проектів договорів тощо.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Робоча група створюється за рішенням директора Коледжу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другого частини сьомої статті 11 Закону. Рішення робочої групи має дорадчий характер.

- приймати рішення (з оформленням відповідного протоколу уповноваженої особи), в тому числі рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

- узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам 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 спрощених закупівель, закупівель які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених Законом та чинним законодавством України;

- 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.

3.4. Уповноважена особа зобов'язана:

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

- організовувати та проводити спрощені закупівлі;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель.

3.5. Уповноважена особа персонально відповідає:

- за прийняті 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.

Додаток
до Положення про уповноважену
особу відповідальну за організацію
та проведення спрощених закупівель
ВСП «Новоушицький фаховий коледж
ПДАТУ»

*Уповноваженій особі відповідальній за
організацію та проведення спрощених
закупівель ВСП «Новоушицький
фаховий коледж ПДАТУ»*

**Заявка
на проведення закупівель товарів, робіт та послуг**

Прошу провести згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» торги на закупівлю:

Основні відомості про закупівлю

1. Інформація про предмет закупівлі

Предмет закупівлі: _____

Кількість найменувань (для товарів) відповідно до технічної специфікації: _____

Місце і строк постачання товару або надання послуг/робіт: _____

2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі: _____ грн., з урахуванням ПДВ/без урахування ПДВ
3. Джерело фінансування: _____
4. Умови оплати: _____
5. Очікувана дата початку проведення процедури закупівлі: _____
6. Додатки: техніко-економічне обґрунтування необхідності проведення закупівлі, комерційні пропозиції, технічна специфікація, вимоги до кваліфікації учасників (у разі потреби) та спосіб їх документального підтвердження, проект договору, тощо.
7. Посада, прізвище, ініціали та підпис ініціатора проведення закупівлі: _____
8. погоджено: _____

Начальник відділу _____ Ініціали, прізвище

Ініціатор закупівлі

Підпис

Ініціали, прізвище