

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Професійно-технічного
училища №14 смт. Вороновиця



Володимир НАГОРНИЙ

Додаток до Наказу №2
від 04.01.2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з питань організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель Професійно-технічного училища №14 смт. Вороновиця (далі – Замовник), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника та відповідного Положення.

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

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

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

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

II. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів:

- 1) шляхом покладення на працівника із шатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;
- 2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
- 3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. 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.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. 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.

2.4. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 №234 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель».

2.5. 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.

2.6. 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 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 зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядчого рішення замовника та даного положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів.

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

3.5. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту, як правило, юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.7. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
- 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 цим Законом;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього 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;
- організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону;
- оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону;
- на період дії встановленого Кабінетом Міністрів України карантину, відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб", закупівля товарів (крім лікарських засобів, вакцин або інших медичних імунобіологічних препаратів, розхідних матеріалів для надання медичної допомоги хворим на COVID-19 та медичних виробів для вакцинації від COVID-19, медичного обладнання для закладів охорони здоров'я, що надають допомогу пацієнтам, хворим на COVID-19, систем постачання медичних газів) та послуг, необхідних для виконання заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19), здійснюється уповноваженою особою в порядку, встановленому Законом для спрощених закупівель;
- здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. 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 своєї 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 з функціональних обов'язків;

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

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

- уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

- приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважені особа зобов'язана:

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

- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі/закупівель без використання електронної системи 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;

- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

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 веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

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

Фахівець з публічних закупівель



Ірина ПЕТРЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕУЧИЛИЩЕ № 14 СМТ ВОРОНОВИЦЯ
23252, смт Вороновиця, вул. Гагаріна, 1 тел. 58-76-73, 58-77-49
e-mail: voron_ptu14@ukr.net

Код ЄДРПОУ 02539967

НАКАЗ

04.01.2022 року

смт. Вороновиця

№2

Про визначення уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель та Положення про неї

З метою забезпечення сталого та безперебійного закупівельного процесу Професійно-технічного училища №14 смт. Вороновиця, керуючись частиною 4 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про публічні закупівлі», Наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу»,


НАКАЗУЮ:


1. Визначити уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель – фахівця з публічних закупівель Петренко Ірину Анатоліївну, відповідно до введеної в штат окремої ставки працівника за основним місцем роботи.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель ПТУ №14 смт. Вороновиця (додається).
3. Визначити уповноваженою особою для завершення надпорогових процедур закупівель, розпочатих уповноваженою особою, яка діяла відповідно до Наказу Професійно-технічного училища №14 смт. Вороновиця від 07.12.2020 №65, внесення змін до дог зорі та оприлюднення звітів про їх виконання, - фахівця з публічних закупівель Петренко Ірину Анатоліївну.
4. Вважати таким, що втратив чинність Наказ Професійно-технічного училища №14 смт. Вороновиця від 07.12.2020 №65 «Про призначення уповноваженої особи для організації та проведення надпорогових процедур закупівель та Положення про неї» з 01.01.2022 року.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Володимир НАГОРНИЙ

З Наказом ознайомлені:


_____ (Ірина ПЕТРЕНКО)
04.01.2022р.


_____ (Надія ДАНИЛЬЧУК)
04.01.2022р.