



КОПІЯ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

НАКАЗ

12.09.2024

Київ

№ 259

Про затвердження Положення про уповноважену особу, відповідальну за проведення публічних закупівель у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 №922-VIII та наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», для забезпечення організації та проведення публічних закупівель у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за проведення публічних закупівель у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій, що додається.

2. Уповноваженій особі у своїй діяльності керуватися Законом України «Про публічні закупівлі», затвердженим Положенням про уповноважену особу, відповідальну за проведення публічних закупівель у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відповідну сферу, а також забезпечувати дотримання принципів об'єктивності та неупередженості в організації та проведенні процедур закупівель в інтересах Університету.

3. Наказ від 05.07.2023 № 96/1 «Про затвердження Положення про уповноважену особу, відповідальну за проведення закупівель товарів, робіт та послуг у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій» вважати таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Володимир ШУЛЬГА

000852



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

від "12" вересня 2024 року № 259

**Положення про уповноважену особу,
відповідальну за проведення публічних
закупівель у Державному університеті
інформаційно-комунікаційних технологій**

1. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу, відповідальну за проведення публічних закупівель у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Положення) розроблено з урахуванням Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон), наказу Мінекономіки від 08.06.2021 №40 «Про затвердження Примірною положення про уповноважену особу» та нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель.

Це Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їхні права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) — посадова особа, яка є працівником Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет) і визначена відповідальною за організацію та проведення публічних закупівель згідно із Законом на підставі наказу Університету, цього Положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення публічних закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та публічних закупівель в інтересах Університету.

1.4. Призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників публічних закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможців публічних закупівель.

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

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, у тому числі принципами здійснення публічних закупівель, визначеними Законом, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель, та цим Положенням.

2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Для організації та проведення публічних закупівель можна призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів публічних закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних видів публічних закупівель. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається відповідним рішенням.

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

2.3. 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 економіки від 14.09.2023 № 13580 "Про затвердження професійного стандарту "Фахівець з публічних закупівель".

2.4. 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 міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.5. За рішенням ректора може утворюватися робоча група у складі працівників Університету, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи визначається перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважена особа, яка буде головою, у разі, якщо 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 та вимог до предмета публічних 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.

3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі наказу ректора та цього Положення.

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

3.2. Уповноважена особа повинна мати: вищу освіту, як правило, юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

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

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

3.5. Залежно від обсягів та предмета публічних закупівель уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

- в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;
- у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються Університетом;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.6. 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.

3.7. До основних завдань уповноваженої особи належать:

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
- здійснення вибору виду закупівлі;
- організація та проведення закупівель;
- застосування електронного каталогу;
- забезпечення укладання рамкових угод;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця публічної закупівлі, що обрано за результатом застосування електронного каталогу;
- 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 та нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель;

- забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення публічних 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 Законом або розпорядчим рішенням Університету.

4. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

- проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційно, 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 публічних закупівель та підготовки до проведення публічних закупівель.
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням публічних закупівель.
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Університету;
- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків уповноваженої особи (осіб);
- 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;
- вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності Університету;
- приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про публічну закупівлю, яка (за можливості) оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити публічні закупівлі згідно з вимогами Закону та нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників публічних закупівель та здійснювати об'єктивний вибір переможця;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців публічних закупівель;
- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до чинного законодавства України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань публічних закупівель;
- за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

Уповноважена особа



Дар'я ДОБРОЖАН