

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

09 12 2021

Київ

№ 596

Про затвердження Положення
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
про уповноважену особу, відповідальну за організацію
і проведення процедур закупівель відкритих торгів
та переговорної процедури закупівель

З метою організації і проведення закупівель на засадах об'єктивності та неупередженості, відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірною положення про уповноважену особу»,

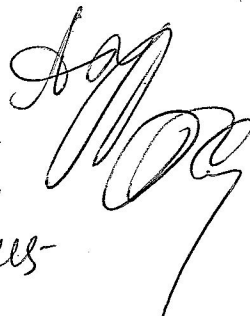
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення Національного університету «Києво-Могилянська академія» про уповноважену особу, відповідальну за організацію і проведення процедур закупівель відкритих торгів та переговорної процедури закупівель (додається).
2. Відділу по контролю та діловодству ознайомити уповноважену особу, відповідальну за організацію і проведення процедур закупівель відкритих торгів та переговорної процедури закупівель, з цим наказом під особистий підпис.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. президента

Начальник юридичного відділу

Помічник президента



Олександра ГУМЕННА

Світлана СИРОТКІНА

Людмила КОСЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
про уповноважену особу, відповідальну за організацію і проведення
процедур закупівель відкритих торгів та переговорної процедури
закупівель

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 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 (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) (далі – уповноважена особа) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Національного університету «Києво-Могилянська академія» і визначена відповідальною за організацію і проведення **процедур закупівель відкритих торгів та переговорної процедури закупівель** (далі – закупівлі) згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення НаУКМА або трудового договору (контракту).

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

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

У випадку наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це керівництво НаУКМА, яке приймає рішення щодо проведення відповідної закупівлі без участі такої особи.

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.

ОК

2. Організація діяльності уповноваженої особи

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

1) шляхом покладення на працівника (працівників) із шатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади (окремих посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

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

2.2. НаУКМА для організації та проведення закупівель може призначити 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 закупівель.

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

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

2.3. На період відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) НаУКМА має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки відсутньої уповноваженої особи з усіма її правами та обов'язками.

2.4. Уповноважена особа проходить навчання з питань організації та здійснення закупівель за різними формами навчання, у тому числі дистанційно через Інтернет.

2.5. 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».

2.6. 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.

2.7. За рішенням НаУКМА може утворюватися робоча група у складі працівників НаУКМА для підготовки технічних специфікацій (технічних вимог, технічного завдання, проекту договору, розгляду тендерних пропозицій/пропозицій).

У рішенні про утворення робочої групи НаУКМА визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі, якщо в НаУКМА 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 закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

- у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій.

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.

Робоча група:

- готує технічну специфікацію (технічні вимоги, завдання) з інформацією про маркування, протоколи випробувань або сертифікати тощо, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим вимогам (за необхідності);

- готує дані, визначає специфікацію, асортимент, істотні та інші умови для закупівлі, формує проект договору про закупівлю для опрацювання, перевіряє проект договору на відповідність умовам закупівлі, технічному завданню;

- бере участь у розгляді пропозицій на відповідність вимогам технічної специфікації, проекту договору та ін. За результатами перевірки надає висновок робочої групи уповноваженій особі. Рішення робочої групи мають дорадчий характер;

- бере участь у проведенні переговорів під час проведення закупівлі;

- організовує підписання договору, додаткових договорів (угод) за результатами проведеної закупівлі та подає договір, додаткові договори (угоди) уповноваженій особі в день підписання;

- візує, підписує документацію у сфері своїх повноважень.

2.8. Для планування закупівель уповноваженій особі надаються дані щодо розміру видатків від планово-фінансового відділу.

Кошти грантів, наукових досліджень чи розробок та інших залучених коштів - відповідальні працівники за такі гранти, наукові дослідження чи розробки, залучені кошти (із візою бухгалтерії та/або планово-фінансового відділу).

3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із НаУКМА трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення НаУКМА та відповідного положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору (контракту), такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із НаУКМА та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання НаУКМА таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення закупівлі.

3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається відповідно до вимог законодавства.

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

3.5. Уповноважена особа 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 добросовісності 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 НаУКМА;
- 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.

05 -

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;
- проведення закупівель;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця 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;
- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням НаУКМА.

3.11. Уповноважена особа для виконання свої функцій повинна мати або набути особистий кваліфікований електронний підпис.

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 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 службових осіб, підрозділів НаУКМА, суб'єктів господарювання для планування закупівель, підготовки та проведення закупівель;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів НаУКМА інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проєкт 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 НАУКМА;
- 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 НаУКМА 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 веб-порталі Уповноваженого органу;
- залучати інших працівників НаУКМА для підготовки оголошення про проведення закупівлі, вимог до предмета закупівлі;
- 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 закупівлі відповідно до вимог Закону;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців 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.

Handwritten signature