

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державної установи
«Науково-методичний центр вищої
та фахової передвищої освіти»



Тетяна ІЩЕНКО
Тетяна ІЩЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу

Державної установи «Науково-методичний центр вищої
та фахової передвищої освіти»

І. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу з питань організації та проведення процедури закупівлі/спрощених закупівель Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» (далі – Центр) розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII із змінами та доповненнями (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі товарів, робіт і послуг на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.3. Спрощена закупівля – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою 200 тисяч гривень для товару (товарів), послуги (послуг), та 1,5 мільйона гривень для робіт, якщо інше не передбачено Законом.

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 – посадова особа, яка є працівником Центру і визначена відповідальною з питань організації та проведення процедури закупівлі/спрощених закупівель згідно з наказом по Центру від 26.05.2020 р. № 19-од «Про призначення уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель».

2.2. Не можуть визначатися або 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.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

2.4. Директор Центру має право призначати декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель/спрощених процедур та за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію і проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.5. У разі призначення однієї уповноваженої особи директор Центру має право визначити особу, яка виконуватиме обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту.

2.7. Уповноважена особа під час виконання своїх обов'язків керується такими принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивне та неупереджене оцінювання тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.8. Уповноважена особа:

1) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

2) здійснює вибір процедури закупівлі;

3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель;

6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації;

7) здійснює інші дії, передбачені цим Положенням та Законом.

Рішення уповноваженої особи оформлюють протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписує уповноважена особа.

2.9. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуть;
- пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, зокрема дистанційне в Інтернеті;
- ініціювати створення робочих груп з-поміж посадових та інших осіб з кабінетів Центру з метою складання технічних вимог до предмета

закупівлі, оцінювання поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договори про закупівлі з метою забезпечення їх відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- отримувати від працівників Центру інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- роз'яснювати та консультувати в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

2.10. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощених закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель;
- визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.11. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за: прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України; повноту та достовірність інформації, що оприлюднюються на вебпорталі Уповноваженого органу; порушення вимог, визначених Законом.

