

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу (осіб) з організації та проведення процедур закупівель
в Маріупольському державному університеті

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про уповноважену особу (осіб) з організації та проведення процедур закупівель в Маріупольському державному університеті (далі за текстом – Положення) розроблено відповідно до Закону «Про публічні закупівлі» (далі за текстом – Закон) та Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016 р. № 557 (зі змінами від 12.04.2016 р. № 676) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності, а також права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи (осіб) з організації та проведення процедур закупівель в МДУ.

1.1.1. Маріупольський державний університет виступає замовником, який відповідно до ст.2 Закону здійснює закупівлі товарів, робіт і послуг.

1.1.2. Положення затверджується наказом ректора МДУ.

1.2. Уповноважена особа з організації та проведення процедур закупівель (далі за текстом – Уповноважена особа) – службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель – придбання товарів, робіт і послуг 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.

1.5. Під час організації та проведення процедур закупівель Уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури 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 закупівлі або можуть вплинути на результати цієї закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури 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 закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту Уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

II. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИМОГИ ДО УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ (ОСІБ)

2.1. Уповноважена особа (особи) здійснюють діяльність на підставі розпорядчого рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства та цього Положення.

У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та Уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

Не може бути визначена уповноваженою особою, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель.

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

2.2. Не можуть визначатися 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. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування відповідно до чинного законодавства.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних закупівель.

На період відсутності Уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрадянстві або відпустці) її обов'язки виконує службова (посадова) особа (з відповідною доплатою згідно із законодавством), яку визначає Замовник власним розпорядчим рішенням.

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

2.6. 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.

2.7. Для підготовки оголошення про проведення закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника Уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.

2.8. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника для розгляду пропозицій.

У разі утворення робочої групи Уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другої частини сьомої ст.11 Закону. Робоча група бере участь у розгляді пропозицій, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

2.9. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту;
- бажаний досвід роботи у сфері закупівель не менше двох років.

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

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

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 тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.12. Уповноважена особа:

- складає та затверджує річний план закупівель;
- проводить процедури закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг тощо;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.13. Уповноважена особа (особи) має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- 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, підготовки проектів договорів тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури 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 процедур закупівель;
- 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.

2.14. Уповноважена особа зобов'язана:

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

2.15. 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.