



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

НАКАЗ

від "13" червня 2022 р.

м. Львів

№ 17а/Л-ОП

**«Про внесення змін до Положенням
про Уповноважену особу відповідальну
за організацію та проведення процедур
закупівель/спрощеної закупівлі,
затвердженого Наказом №80-ОП від 01 жовтня 2021 року»**

Згідно з указами Президента України № 64/2022 від 24.02.2022р. “Про введення воєнного стану в Україні”, № 341/2022 від 23.05.2022 р., “Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, для забезпечення організації та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України “Про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану” від 28.02.2022 № 169 (зі змінами) у ХДАДМ, на підставі рішення Вченої Ради від 12.05.2022 р. (протокол № 22),

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про Уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощеної закупівлі, яке затверджено Наказом №80-ОП від 01 жовтня 2021 року, та затвердити нову редакцію Положення про уповноважену особу (осіб), що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректора

Олександр СОБОЛЄВ

Проект вносить:

Пом. ректора з АГР

Віталій ТЮТЬКІН

Узгоджено:

Начальник ВДПЗ

Олександр ФРОЛОВ

Заст. Гол. Бухгалтера

Олена СЕРБІНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою Радою
Харківською державною академією
дизайну і мистецтв
від 12.05.2022 р. протокол № 22
ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора
Харківська державна академія дизайну
і мистецтв
від "13" червня 2022 року № 17а/Л-ОП

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощеної закупівлі в ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

I. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважено особу із організації та проведення процедури закупівель/спрощеної закупівлі в ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ (далі Положення) розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) та Примірного положення про уповноважену особу, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 р.№40 - і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб) із організації та проведення процедур закупівель в ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ (далі Академія) , а також їхні права, обов'язки та відповідальність.

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

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Академії 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 є самостійною та функціонально незалежною. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладання на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняється.

1.7. Уповноважена особа у своїй діяльності руватись Законом України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон), цим Положенням про Уповноважену особу та /або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

II. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається Академією одним із таких способів:

- 1) шляхом покладення на працівника зі штатної 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.

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

2.2. Академія 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 їхніх повноважень та обов'язків визначається рішенням Академії.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб Академія 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 Академії може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи Академія визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі, якщо в Академії 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.

2.7. Уповноважена особа формує річний план закупівель на підставі наданої їй інформації. Порядок надання інформації встановлюється рішенням Академії. У разі неотримання уповноваженою особою інформації вчасно та відповідно до встановленого порядку, відповідальність за неврахування відповідної інформації у річному плані закупівель, у т. ч. поділ предмета закупівель, несе відповідальна особа (особа, що не надала відповідну інформацію)

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі наказу ректора та відповідного положення.

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. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

- 3.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою. Протоколи не підлягають нумерації.
- 3.5. Уповноважена особа (особи) повинна мати вищу освіту (як правило, юридичну або економічну) 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 придбаваються 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;
 - на період дії встановленого указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 воєнного стану здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану відповідно до постанови Кабінету Міністрів України про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану від 28.02.2022 № 169 (зі змінами);
 - здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

- вимагати й 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 зі складу працівників замовника;
- надавати пропозиції керівнику щодо співпраці з 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. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні;
- організовувати та проводити процедури закупівель / спрощені закупівлі;
- 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) згідно з законами України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

4.5. Працівники ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ зобов'язані за запитом уповноваженої особи надавати інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель / спрощених закупівель.

Проект вносить :

Пом.ректора з АГР



Віталій ТЮТКІН

Узгоджено:

Начальник ВДПЗ



Олександр ФРОЛОВ

Заст. гол. бухгалтера



Олена СЕРБІНОВА