

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



І. С. КОЧАРЯН

І. С. КОЧАРЯН

„ 21 ” березня

2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію
та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Введено в дію наказом ректора *№ 50-Д*
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
від *21 березня* 2023 року № *50-Д*

1. Загальна частина

1.1 Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Замовник), а також його (їх) права, обов'язки та відповідальність.

1.2 Уповноваженою особою (особами) є фахівець(і) з публічних закупівель Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого, призначений(і) відповідальним(и) за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Замовника (далі – Уповноважена особа (особи)).

1.3 Уповноваженою особою (особами) не може бути призначено:

- посадову особу та представника учасника процедур закупівель/спрощених закупівель, членів їхніх сімей, а також народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутата міської, районної у місті, районної, обласної ради;
- особу, яка створює конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі.

1.4 Метою діяльності Уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5 Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

1.6 У разі відсутності Уповноваженої особи (відпустка, лікарняний тощо) його обов'язки виконує інша посадова особа Університету, яка призначається у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

2.1 Уповноважена особа (особи) здійснює свою діяльність на підставі наказу ректора Університету згідно з нормами трудового законодавства та цього Положення.

2.2 Під час організації та проведення процедур закупівель Уповноважена особа (особи) повинна запобігати створенню конфлікту інтересів між Замовником та учасником або між учасниками процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3 Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови, що кожна з них буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.4 Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі Уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи кількох 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.

2.5 Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій може опиратися на експертні висновки техніко-економічної ради та керується такими принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та якість;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.6 Уповноважена особа (особи):

- Приймає участь у плануванні закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель / спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- здійснює інші дії, передбачені Законом.

Рішення уповноваженої особи (осіб) оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.7 Уповноважена особа (особи) має право:

- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- 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;
- в установленому порядку 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 / спрощених закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи (осіб);
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.8 Уповноважена особа (особи) зобов'язана:

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

2.9 Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється в електронній системі закупівель;
- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

3. Порядок планування процедур закупівель / спрощених закупівель, підготовки та затвердження інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі

3.1 Планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до затвердженого кошторису видатків Замовника. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель (далі – Річний план) і здійснюються відповідно до Річного плану.

3.2 Річний план та зміни до нього затверджуються Замовником у паперовому вигляді та оприлюднюються Уповноваженою особою (особами) в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження Річного плану та змін до нього в порядку, визначеному у п. 3.3 цього Положення.

3.3 Підставою для проведення Уповноваженою особою (особами) процедур закупівель / спрощених закупівель є доручення замовника на проведення відповідної закупівлі (далі – доручення), видане на підставі доповідної записки, підготовленої структурним підрозділом Замовника, до повноважень якого відноситься здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності Замовника, погодженої керівниками структурних підрозділів, до повноважень яких відноситься планування, ведення бухгалтерського обліку, фінансової та господарської діяльності Замовника, підписаної ректором Університету. На погодження і розгляд доповідна записка передається в письмовій формі або засобами системи електронного документообігу з використанням електронно-цифрового підпису.

3.4 Доповідна записка повинна містити інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби – плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі); інформацію про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим вимогам (у разі потреби); кількість товару та місце його поставки та/або місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги; строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг; очікувану вартість предмета закупівлі, іншу інформацію, необхідну для опису предмета закупівлі та умов проведення закупівлі, відповідно до вимог, встановлених Законом.

3.5 Особи, зазначені у п. 3.3 Положення, протягом трьох робочих днів з дня отримання доповідної записки погоджують її або повертають ініціатору.

3.6 Уповноважена особа (особи) протягом 3-х робочих днів з дня отримання доручення на проведення процедур закупівель / спрощених закупівель, оформленого відповідно до п. 3.3 Положення, при необхідності вносить зміни в річний план закупівель з оформленням протоколу та розміщує в електронній системі закупівель оголошення про проведення відповідної закупівлі або доповідною запискою інформує керівника Замовника про зауваження щодо процедур закупівель / спрощених закупівель.

3.7 Уповноважена особа (особи) під час організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах замовника.

Забороняється втручатися в роботу Уповноваженої особи для впливу на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення або не вчинення дій під час проведення відповідної закупівлі.

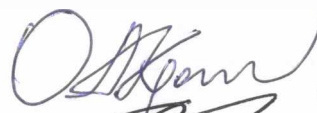
Начальник відділу
матеріально-технічного забезпечення



Т. Д. МІЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



О.А. КРАТТ

Проректор з адміністративно-
господарської роботи



О. В. БОВК

Начальник відділу кадрів



Н. Д. ГОНЧАРОВА

Провідний юристконсульт



О. Л. БОСКІН