

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж  
Національного університету «Львівська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Відокремленого структурного  
підрозділу «Технічний  
фаховий коледж

Національного університету  
«Львівська політехніка»

Шемелюк Г.О.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу з публічних закупівель**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Технічний фаховий коледж**  
**Національного Університету**  
**«Львівська політехніка»**

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного  
підрозділу «Технічний фаховий  
коледж Національного університету  
«Львівська політехніка»

Протокол № 06 від 19 05 2021

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини 1 статті 9 та частини 9 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) — і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з публічних закупівель (далі — Уповноважена особа) Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі — Технічний фаховий коледж).

1.2. Уповноважена особа — особа, яка є працівником Технічного фахового коледжу і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядчого рішення директора Технічного фахового коледжу.

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 Технічного фахового коледжу.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Технічного фахового коледжу 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.

У разі наявності конфлікту інтересів уповноважена особа інформує про це Директора, який вживає заходів щодо усунення відповідного конфлікту інтересів.

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.

Зазначене тестування уповноважена особа повинна пройти до початку оприлюднення нею інформації у річному плані закупівель та оголошення процедур закупівель/спрощених закупівель.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

## 2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій Уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

2.2. У разі відсутності Уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) Директор має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої Уповноваженої особи.

Порядок надання доступу до закупівель в електронному кабінеті Технічного фахового коледжу на період відсутності Уповноваженої особи встановлюється рішенням Директора.

2.3. За рішенням Директора може утворюватися робоча група у складі працівників Технічного фахового коледжу, ініціатором утворення якої може бути Уповноважена особа.

До складу робочої групи не можуть входити працівники, наявність яких у робочій групі може створити конфлікт інтересів.

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;

у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні 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.

Уповноважена особа самостійно приймає рішення щодо врахування рішення робочої групи у закупівлі.

2.4. Планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель, який формує Уповноважена особа.

### **3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

3.1. Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання директором Технічного фахового коледжу таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Рішення Уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується Уповноваженою особою.

3.3. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.4. Уповноважена особа повинна дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

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

3.6. 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;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог 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;
- здійснення інших дій, передбачених Законом, розпорядчим рішенням директора Технічного фахового коледжу.

#### 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 структурних підрозділів для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
- вимагати та отримувати від керівництва та структурних підрозділів Технічного фахового коледжу 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 компетенції відповідні документи;
- ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Технічного фахового коледжу;
- надавати пропозиції Директору щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;
- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;

- надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам Технічного фахового коледжу з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки Уповноваженої особи;
- вносити пропозиції директору Технічного фахового коледжу щодо організації закупівельної діяльності;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

#### 4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися 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 об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель;
- отримати кваліфікований електронний підпис і застосовувати його при користуванні електронною системою закупівель відповідно до вимог Закону та законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги»;
- оприлюднювати в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини 7 статті 3 Закону.

#### 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;
- за внесення до електронної системи закупівель персональних даних та їх оновлення.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного

підрозділу «Технічний фаховий

коледж Національного університету

«Львівська політехніка»

Протокол № 16 від 19.05.2021