



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

«09» 02 2022 р.

м. Київ

№ 166

**Про визначення уповноважених осіб,
відповідальних за організацію та
проведення закупівель**

Керуючись ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (надалі – Закон),

НАКАЗУЮ:

1. Визначити з числа працівників ДТЕУ уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг (надалі – Уповноважені особи), а саме:

- Дерепка З. Г., начальник відділу матеріально-технічного постачання та організації закупівель;
- Ногіна Т. О., заступник начальника відділу матеріально-технічного постачання та організації закупівель;
- Русанова Н. Є., начальник виконробської дільниці;
- Грищенко І. А., начальник капітального ремонту та будівництва;
- Мухойд Т. В., заступник начальника адміністративно-господарського відділу;
- Шестак Я. І., директор ІОЦ ГЦІТ;
- Бойко С. В., директор ЦПНМВ;
- Павленко В. В., директор Центру транспортних засобів;
- Забігайло Т. С., директор навчально-виробничого об'єднання.

2. Затвердити Положення про уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг Державного торговельно-економічного університету (Додаток 1) та розподіл повноважень та обов'язків Уповноважених осіб (Додаток 2).

3. Уповноваженим особам здійснювати особистий контроль за виконанням договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-

передачі, акти списання), у своїй роботі керуватися Законом, Положенням про уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг ДТЕУ, розподілом повноважень та обов'язків Уповноважених осіб, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та організаційно-розпорядчими документами університету.

4. Начальнику планово-фінансового відділу (Жуйковій Р.В.), розробити доплату працівникам ДТЕУ за покладені функції уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг, як додаткову роботу.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з адміністративно-господарської роботи Мартиненка Павла Анатолійовича.

В.о. ректора



А. А. Мазаракі

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДТЕУ

« 9 » 11 2022р. № 166

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг Державного торговельно-економічного університету

1. Загальні положення

1.1. 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 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу» від 08.06.2021 № 40, - і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноважених осіб.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Державного торговельно-економічного університету (далі - замовник) і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом на підставі розпорядчого рішення замовника.

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 замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника 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.

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

2. Організація діяльності уповноважених осіб

2.1. Уповноважена особа визначена замовником шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель призначає 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 їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у від'їзді або відпустці) замовник має право розпорядчим документом визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. 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.

2.5. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

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

3. Засади діяльності та вимоги до уповноважених осіб

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядчого рішення замовника та цього положення.

Уповноважена особа візує договори про закупівлю та здійснює особистий контроль за виконанням договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

3.2. 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.

3.3. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

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

3.5. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.7. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;

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.

3.8. 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;
- оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону;
- 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 Законом;
- 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 або розпорядчим рішенням замовника.

4. Права та обов'язки уповноважених осіб

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 суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель / спрощених закупівель;
- 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;
- 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 замовника;
- надавати пропозиції керівнику 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 замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);
- уносити пропозиції керівнику 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.

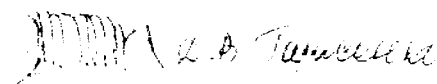
4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- 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.

**Проректор
з адміністративно-господарської роботи**



П. А. Мартиненко



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДТЕУ

«19» _____ 2022р. № 1/1

**Розподіл повноважень та обов'язків уповноважених осіб,
відповідальних за організацію та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг
Державного торговельно-економічного університету**

**1. Уповноважена особа – Дерепка Зоя Григорівна, начальник відділу
матеріально-технічного постачання та організації закупівель,
відповідальна за:**

1.1. Формування, ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

1.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) товарів і послуг:

- господарські інструменти та засоби;
- інвентар, прилади, обладнання, електричні інструменти;
- електричні побутові прилади;
- обладнання для закладів громадського харчування;
- меблі, текстильні вироби, матраци;
- продукція для чищення;
- канцелярські товари;
- забезпечення бібліотеки;
- електричні лампи розжарення, світлодіодні, енергозберігаючі;
- послуги пожежних і рятувальних служб;
- послуги з ремонту і технічного обслуговування готельного і ресторанного обладнання;
- послуги підприємницьких, професійних та спеціалізованих організацій (послуги з акредитації освітніх програм);
- інші товари та послуги для забезпечення діяльності університету.

1.3. Проведення спрощеної закупівлі товарів (за виключенням продуктів харчування), робіт і послуг та оприлюднення звіту про договір про закупівлю до 50 тисяч гривень в електронній системі «Прозорро» (не залежно від предмету закупівлі).

1.4. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівель згідно з п. 1.2. шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

2. Уповноважена особа – Русанова Надія Євгенівна, начальник виконробської дільниці, відповідальна за:

2.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

2.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) товарів (будівельних матеріалів):

- брус, дошка обрізна, рейка дерев'яна, коробка дверна;
- світильники та освітлювальна арматура та частини до них;
- конструкційні матеріали різні (цемент, суміші сипучі, профільний прокат, підвісна стеля з наявною системою, лінолеум, тверде підлогове покриття);
- плити, листи, стрічки та фольга, пов'язані з конструкційними матеріалами;
- столярні вироби;
- кабелі та супутня продукція;
- фарби, лаки, мастики, шпаклівки, замазки та розчинники;
- інші товари для забезпечення функціонування дільниці.

2.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівель згідно з п. 2.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

3. Уповноважена особа – Грищенко Ірина Анатоліївна, начальник капітального ремонту та будівництва, відповідальна за:

3.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

3.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) робіт і послуг:

- капітальний та поточний ремонт об'єктів;
- послуги з інженерного проектування;
- інші роботи і послуги для виконання завдань та функцій відділу.

3.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівлі згідно з п. 3.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

4. Уповноважена особа – Мухойд Таїсія Василівна, заступник начальника адміністративно-господарського відділу, відповідальна за:

4.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

4.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) послуг:

- утилізація сміття та поводження зі сміттям;
- послуги спостереження за станом засобів охоронної та тривожної сигналізації;
- послуги з ремонту і технічного обслуговування техніки (технічне обслуговування пральної, сушильної, прасувальної машин, центрифуги та прасувального столу, ремонт електроінструментів);

- енергоносії та комунальні послуги (електрична енергія, теплова енергія, водопостачання, водовідведення, газ);
- інші послуги для виконання завдань та функцій відділу.

4.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівлі згідно з п. 4.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

5. Уповноважена особа – Шестак Ярослав Іванович, директор ІОЦ ГЦІТ, відповідальний за:

- 5.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.
- 5.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) товарів, робіт і послуг:
- комп'ютерне, телевізійне й аудіовізуальне обладнання;
 - апаратура для запису та відтворення аудіо- та відеоматеріалу, фотографічне обладнання;
 - мережеве обладнання;
 - технічне обслуговування і ремонт офісної техніки, турнікетів, телекомунікаційного, захисного, аудіовізуального та оптичного обладнання, систем автоматичної пожежної сигналізації та систем оповіщення про пожежу;
 - матеріали та обладнання для автоматичної пожежної сигналізації та систем оповіщення про пожежу;
 - роботи з проектування та встановлення автоматичної пожежної сигналізації та систем оповіщення про пожежу;
 - послуги зі встановлення апаратури;
 - телекомунікаційні послуги;
 - друкована продукція з елементами захисту (студентські квитки);
 - послуги, пов'язані з програмним забезпеченням;
 - послуги, пов'язані з базами даних;
 - безконтактні пластикові картки;
 - інші товари роботи і послуги для виконання завдань та функцій відділу.

5.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівлі згідно з п. 5.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

6. Уповноважена особа – Бойко Світлана Василівна, директор ЦПНМВ, відповідальна за:

- 6.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.
- 6.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) товарів і послуг:
- друкарська фарба;

- фотокопіювальне та поліграфічне обладнання для офсетного друку;
- папір офсетний, офісний, кольоровий, крейдований, для термографічного друку;
- майстер-плівка оригінальна до цифрових дуплікаторів;
- папки для дипломних робіт, обкладинка для диплому;
- технічне обслуговування та ремонт друкарського обладнання;
- інші товари і послуги для виконання завдань та функцій відділу.

6.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівлі згідно з п. 6.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

7. Уповноважена особа – Павленко Володимир Володимирович, директор Центру транспортних засобів, відповідальний за:

7.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

7.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) товарів і послуг:

- послуги з ремонту і технічного обслуговування мототранспортних засобів і супутнього обладнання (послуги з ремонту і технічного обслуговування маловантажних та легкових автомобілів, послуги з миття автомобілів та подібні послуги, шиноремонтні послуги, у тому числі: шиномонтажні послуги та послуги з балансування коліс);
- бензин по талонах, дизельне паливо по талонах;
- шини для транспортних засобів великої та малої тоннажності;
- придбання автомобілів, трактору;
- сантехнічні матеріали та вироби;
- інші товари і послуги для виконання завдань та функцій центру транспортних засобів.

7.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівлі згідно з п. 7.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

8. Уповноважена особа – Забігайло Тетяна Сергіївна, директор навчально-виробничого об'єднання, відповідальна за:

8.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

8.2. Організацію та проведення відкритих торгів та переговорних процедур і спрощених закупівель продуктів харчування.

8.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів про закупівлю продуктів харчування шляхом візування виконавчих документів (акти, акти приймання-передачі, акти списання).

9. Уповноважена особа – Ногіна Тетяна Олексіївна, заступник начальника відділу матеріально-технічного постачання та організації закупівель, відповідальна за:

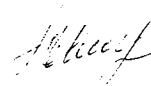
9.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

9.2. Виконує обов'язки уповноваженої особи Дерепи Зої Григорівни, начальника відділу матеріально-технічного постачання та організації закупівель (перебування на лікарняному, відпустки, відрядження) у період її відсутності (перебування на лікарняному, відпустки, лікарняному).

9.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівлі згідно з п. 9.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

10. Обов'язки тимчасово відсутньої уповноваженої особи на час відпустки, лікарняного, відрядження тощо виконує інша уповноважена особа, яка визначається розпорядчим документом. Виконання обов'язків починається з дня відсутності уповноваженої особи та припиняється у день виходу на роботу працівника, обов'язки якого виконували. У разі коли в цей період розпочата процедура закупівлі (відкриті торги, переговорна процедура закупівлі), що повинна проводитися іншою уповноваженою особою, то вона завершується уповноваженою особою, яка її розпочала.

**Проректор
з адміністративно-господарської роботи**



П. А. Мартиненко

