



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

НАКАЗ

02.07 .2025 року

м. Кропивницький

№ 161-ум

Про деякі питання організації проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб університету

З метою забезпечення виконання Закону України «Про публічні закупівлі» (із змінами) (далі – Закон) та Постанови КМУ «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» від 12.10.2022 року № 1178 (із змінами) (далі - Постанова)

НАКАЗУЮ:

1. Установити, що для забезпечення потреб Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка:

1) подання про закупівлю товарів, робіт і послуг формуються структурними підрозділами, відділами тощо, до компетенції яких належить вирішення відповідних питань (далі – зацікавлений структурний підрозділ), за погодженням з відділом бухгалтерської служби та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

Подання про закупівлю товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 100 тисяч гривень (далі – подання про закупівлю), додатково узгоджується ректором університету;

2) подання про закупівлю має включати таку інформацію та документи:

- обґрунтування потреби у закупівлі або інформацію про включення закупівлі у річний план закупівель;

- предмет закупівлі, визначений у спосіб, установлений Порядком визначення предмета закупівлі, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15 квітня 2020 року № 708, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 червня 2020 року за № 500/34783, із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником, затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749;

- обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі, визначеної відповідно до Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та

сільськогосподарства України від 18 лютого 2020 року № 275, код економічної класифікації видатків бюджету;

- детальні вимоги до предмета закупівлі (технічні та якісні характеристики, їх обґрунтування), кількість (обсяг), строки, умови та місце поставки (надання послуг, виконання робіт), порядок здійснення оплати;

- використання електронної системи закупівель (якщо очікувана вартість товарів, робіт і послуг не перевищує 50 тисяч гривень);

- обґрунтування застосування закупівлі, експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність відповідних умов;

- визначення кваліфікаційних критеріїв учасників закупівлі, порядку і способу підтвердження відповідності учасників таким критеріям;

- встановлення вимог щодо забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції, забезпечення виконання договору про закупівлю;

- 2а сто договору про закупівлю, узгоджений з юрисконсультom університету та уповноваженою особою;

- перелік критеріїв оцінки та методику оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв;

- іншу інформацію, передбачену статтями 14,21–23 Закону;

3) планування, організація і проведення закупівель товарів, послуг і робіт, якщо вартість предмета закупівлі товарів, послуг дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень, здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі, у строки, визначені Законом та Постановою.

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

- узагальнення інформації про заплановані та розпочаті закупівлі, результати закупівель;

- оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір, укладений без використання електронної системи закупівель у випадку здійснення закупівель відповідно до частини третьої статті 3 Закону;

- забезпечення оприлюднення на інформаційній сторінці веб порталу електронних послуг Університету обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості та/або розміру бюджетного призначення протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі або повідомлення про намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури закупівлі здійснюється уповноваженою особою, визначеною у підпункті 1 пункту 2 цього наказу;

4) укладання договору про закупівлю, у тому числі без використання електронної системи закупівель, забезпечується зацікавленим структурним підрозділом, який у день укладання договору службовою запискою надає уповноваженій особі, визначеній відповідно до пункту 2 цього наказу з урахуванням абзацу другого підпункту 3 цього пункту, скановану копію договору та його примірник в форматі 2а стосунків Microsoft Office. У разі не укладання договору з вини переможця процедури закупівлі/спрощеної процедури зацікавлений структурний підрозділ невідкладно інформує уповноважену особу, відповідальну за проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, для розгляду наступної пропозиції з найнижчою ціною;

5) інформація про виконання договору, укладеного за результатами

проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, надається уповноваженій особі, визначеній відповідно до пункту 2 цього наказу, відділом бухгалтерського обліку протягом трьох робочих днів з дня виконання договору, а у випадках закінчення строку дії договору про закупівлю, за умови його виконання сторонами, або його розірвання – невідкладно у разі настання відповідних подій;

2. Визначити уповноваженою особою для організації та проведення закупівель:

1) Провідного спеціаліста з питань закупівель університету Черкас Світлану Володимирівну.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу, що додається.

4. Утворити:

для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі, запиту ціни пропозиції, відкритих торгів та розробки тендерної документації та вимог до предмета закупівлі, розгляду тендерних пропозицій, проведення переговорів у разі здійснення переговорної процедури закупівлі – робочу групу у складі згідно з додатком;

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



Євген СОБОЛЬ

Додаток
до наказу ректора

№ _____

СКЛАД

робочої групи для підготовки тендерної документації та вимог до предмета закупівлі, розгляду тендерних пропозицій, проведення переговорів у разі здійснення переговорної процедури закупівлі

Керівник робочої групи – уповноважена особа для організації та проведення закупівель, у яких вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень;

Ректор університету Євген СОБОЛЬ;
Головний бухгалтер Юлія СУСЛОВА;
Юрисконсульт Ольга КОШУТСЬКА;
Головний інженер Артур ЛЯШОНОК;
Начальник інформаційного відділу Сергій АСТАФЬЄВ;
Провідний фахівець з закупівель Світлана ЧЕРКАС
Уповноважена особа з запобігання корупції Олена ОКОПНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ректора

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ про уповноважену особу

I. Загальні положення

1. Це Положення відповідно частини сьомої статті 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

2. Уповноважена особа – посадова особа (особи), яка є працівником університету і визначена наказом ректора відповідальною за організацію та проведення згідно із Законом процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону.

3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі/закупівлі, що здійснюється відповідно до частини третьої статті 3 Закону, повинна забезпечити об’єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону в інтересах університету.

4. Призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами університету 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.

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.

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

II. Організація діяльності уповноваженої особи

1. Уповноважена особа призначається шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

2. Університет для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону, може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель, що

здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону. Розмежування їх повноважень та обов'язків, а також порядок виконання обов'язків уповноваженої особи у разі її тимчасової відсутності (на період тимчасової непрацездатності, відпустки, відрядження тощо) визначаються наказом.

3. Не можуть 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.

4. В університеті утворюється робоча група у складі працівників університету.

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.

Організацію роботи робочої групи здійснює її голова – призначена наказом уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

Робоча група бере участь:

у підготовці тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі, запиту ціни пропозиції та вимог до предмета закупівлі (за потреби), рішення робочої групи оформлюється протоколом.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі наказу ректора університету про визначення її відповідальною (у тому числі у зв'язку з виконанням обов'язків у разі тимчасової відсутності уповноваженої особи) за організацію та проведення згідно із Законом процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону, та цього Положення.

2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі)/закупівлі, що здійснюється відповідно до частини третьої статті 3 Закону.

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

4. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

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

6. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
- 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;
 - складання адміністративної звітності про організацію та проведення згідно із Законом процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону;
- здійснення інших дій, передбачених Законом, посадовою інструкцією або наказом ректора.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

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 посадових осіб і структурних підрозділів університету 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 університету та/або залучення інших працівників для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;
- надавати пропозиції ректору 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 університету з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);

- уносити пропозиції ректору щодо організації закупівельної діяльності;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

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.

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.

Ректор



Євген СОБОЛЬ