

**Міністерство освіти і науки України**  
**Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
В.о. директора коледжу  
\_\_\_\_\_ М.М. Баб'як  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення  
процедури спрощеної закупівлі  
у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу

Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедури спрощеної закупівлі у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу  
Протокол № 9 від «30» 06 2021р.

## I. Загальні положення

1.1. Уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедури спрощеної закупівлі у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу (далі – Замовник) - посадова особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедури спрощеної закупівлі згідно із [Законом України "Про публічні закупівлі"](#) (далі - Закон) (далі - уповноважена особа).

1.2. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедури спрощеної закупівелі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.3. Уповноважена особа у своїй діяльності керується [Законом](#), іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

1.4. У цьому Положенні термін "конфлікт інтересів" вживається у значенні наведеному в [абзаці 2](#) частині 5 статі 11 Закону України "Про публічні закупівлі".

1.5. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту інтересів уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

## II. Засади діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа відповідає за організацію та проведення процедури спрощеної закупівлі. У процесі роботи вона забезпечує реалізацію таких функцій:

планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

проводить процедури спрощеної закупівлі;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури 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.

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

2.3. Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.

2.4. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника для розгляду тендерних пропозицій / пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги [абзацу другого](#) частини сьомої 11 статті Закону. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій / пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

### III. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

пройти навчання з питань організації та здійснення процедури спрощеної закупівлі;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

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;

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;

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](#).

### 3.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури спрощеної закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

### 3.3. Уповноважена особа персонально відповідає:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених [Законом](#) у сфері публічних закупівель.