

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-198-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.01.2025 р.	ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ З ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 1 з 12

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

Херсонської державної
морської академії



Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ
 31.01.2025 р.



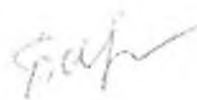
**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ
З ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ
У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ
СМЯ 04-198-2025
ВЕРСІЯ № 3**

СХВАЛЕНО

вченою радою ХДМА

протокол від 30.01.2025 р. № 6

учений секретар



Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом

від 31.01.2025 р. № 35

ХЕРСОНЬСКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-198-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.01.2025 р.	ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ З ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ У ХЕРСОНЬСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 2 з 12

ЗМІСТ

Передмова

1. Площина застосування	3
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни, визначення, скорочення	4
4. Загальні положення	4
5. Засади діяльності уповноваженої особи	5
6. Права та обов'язки уповноваженої особи	6
7. Прикінцеві положення	8

Аркуш розсилки

Аркуш ознайомлення

Аркуш обліку змін

Аркуш обліку періодичних перевірок

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-198-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.01.2025 р.	ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ З ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 3 з 12

ПЕРЕДМОВА

1. "Положення про уповноважену особу з проведення публічних закупівель у Херсонській державній морській академії" (далі – Положення), розроблено начальником юридичного відділу Херсонської державної морської академії (далі – ХДМА).
2. "Положення про уповноважену особу з проведення публічних закупівель у Херсонській державній морській академії" схвалюється вченою радою ХДМА.
3. "Положення про уповноважену особу з проведення публічних закупівель у Херсонській державній морській академії" затверджується ректором ХДМА та вводиться в дію наказом.
4. Положення розміщується в Електронному каталозі чинної нормативної бази ХДМА та Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА.
5. Оновлення Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
6. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування на практиці у ХДМА або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких його розроблено.

1. ПЛОЩИНА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. "Положення про уповноважену особу з проведення публічних закупівель у Херсонській державній морській академії" є внутрішнім нормативним документом, яке розроблено відповідно Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи у проведенні публічних закупівель (далі – Уповноважена особа).

1.2. Це Положення є внутрішнім нормативним документом Херсонської державної морської академії, але може бути наданим на перевірку, огляд, ознайомлення (у тому числі із зняттям відповідних копій) іншим підприємствам, установам, організаціям, державним органам, органам місцевого самоврядування та аудиторам з сертифікації якості, лише у встановленому законодавством порядку.

1.3. Це Положення поширюється на всі поточні питання, що виникають в

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-198-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.01.2025 р.	ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ З ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ У ХЕРСОНЬСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 4 з 12

Херсонській державній морській академії, відповідно до Розділу 1 цього Положення.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення розроблено з урахуванням вимог таких нормативних документів:

- Настанова щодо якості.
- Документована процедура "Управління документацією".
- "Порядок розробки нормативних документів, які регламентують діяльність Херсонської державної морської академії".
- ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. Вимоги до оформлювання документів.
- Закон України «Про публічні закупівлі»
- Статут Херсонської державної морської академії.
- Інструкція з діловодства Херсонської державної морської академії.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

У даному документі використовуються терміни й визначення із ДСТУ ISO 9001:2015.

Уповноважена особа з проведення публічних закупівель (далі – Уповноважена особа) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель, згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

Скорочення:

ХДМА – Херсонська державна морська академія

ДП – Документована процедура

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Метою призначення уповноваженої особи є забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур публічних закупівель в інтересах ХДМА.

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

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-198-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.01.2025 р.	ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ З ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 5 з 12

5. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

5.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу ректора ХДМА.

5.2. У разі визначення однієї уповноваженої особи керівництво ХДМА має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці). 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.

Робоча група бере участь:

- у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;
- у розгляді тендерних пропозицій / пропозицій;
- у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції / 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.

5.3. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту, як правило юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель;
- знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель».
- інші вимоги встановленні чинним законодавством.

5.4. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів.

5.5. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісність та відкритість під час здійснення своєї діяльності;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях роботи.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-198-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.01.2025 р.	ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ З ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 6 з 12

5.6. Уповноважена особа:

- розміщує інформацію щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг.
- здійснює технічне супроводження проведення публічних закупівель на електронному майданчику Prozorro.

Для реалізації вказаного пункту з метою оптимізації процесу може визначатись відповідальна особа для надання технічної допомоги у внесенні таких даних на електронному майданчику Prozorro.

5.7. Уповноважена не несе відповідальність за закупівлі, які не підпадають під регулювання Законом України «Про публічні закупівлі».

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

6.1. Уповноважена особа:

- планує публічні закупівлі на підставі наданих рапортів та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до Закону України «Про публічні 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 цим Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

6.2. 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),

ХЕРСОНЬСКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-198-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.01.2025 р.	ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ З ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ У ХЕРСОНЬСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 7 з 12

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 замовника;
- 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 замовника 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-198-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.01.2025 р.	ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ З ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ У ХЕРСОНЬСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 8 з 12

7.1. Відповідальність за видання, актуалізацію, оновлення, внесення змін до даного Положення несе юридичний відділ.

7.2. Відповідальність за виконання вимог Положення несуть посадові особи, які керуються даним Положенням у своїй діяльності.

7.3. Контроль за виконанням вимог даного Положення несе начальник юридичного відділу.

УКЛАДАЧ:

Голова тендерного комітету,
начальник юридичного відділу
20.01.2025 р.



Олександр СЛІПЧЕНКО

ПОГОДЖУЮ:

В.о. головного бухгалтера ХДМА
27.01.2025 р.



Наталія МЕЛЬНИК

Ганна СОКИРКО

Заступник головного бухгалтера ХДМА
27.01.2025 р.



Т.в.о. начальника відділу

забезпечення якості освіти
27.01.2025 р.



Тетяна СПИЧАК

