

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
УДУ імені Михайла Драгоманова
протокол № 7 від 29 лютого 2024 р.
Голова Вченої ради, ректор,
член-кореспондент НАН України
академіку НАПН України
доктор філософських наук
професор **Віктор АНДРУЩЕНКО**



ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ публічних закупівель

Українського державного університету імені Михайла Драгоманова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відділ публічних закупівель Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - Відділ) створено з метою проведення публічних закупівель, запровадження конкурентного середовища, а також запобігання проявам корупції у цій сфері, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та досягнення оптимального і раціонального їх використання відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».
- 1.2 Відділ створений наказом ректора УДУ імені Михайла Драгоманова № 01 від 02 січня 2024 року.
- 1.3 Відділ є самостійним структурним підрозділом Українського державного університету імені Михайла Драгоманова.
- 1.4 Відділ підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська діяльність).
- 1.5 Штатна чисельність Відділу встановлюється штатним розписом УДУ імені Михайла Драгоманова.
- 1.6 У своїй роботі Відділ керується Конституцією України та чинним законодавством України, а також наказами, розпорядженнями УДУ імені Михайла Драгоманова.
- 1.7 Діяльність Відділу здійснюється відповідно до плану роботи відділу, який затверджується проректором з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська діяльність).
- 1.8 За результатами діяльності за календарний рік Відділ складає звіт про роботу, який подає проректору з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська діяльність).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями з публічних закупівель УДУ імені Михайла Драгоманова є:

- 2.1 Проведення процедур публічних закупівель, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», які можуть здійснюватися шляхом допорогових закупівель, відкритих торгів, конкурентного діалогу, переговорних процедур закупівель на основі таких принципів:
 - добросовісна конкуренція серед учасників;
 - максимальна економія та ефективність;
 - відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
 - недискримінація учасників;
 - об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій конкурсних торгів.
- 2.2. Запобігання корупційним діям і зловживанням.
- 2.3. Моніторинг ринку товарів і робіт.
- 2.4. Обрання та проведення процедур закупівель на підставі затвердженого річного плану закупівель.
- 2.5. Підготовка та оприлюднення текстів оголошення про проведення торгів, протоколів розгляду тендерних пропозицій, оголошення та звіти про проведення процедур публічних закупівель в інформаційній системі електронних закупівель «ProZorro».
- 2.6. Визначення переможця процедури закупівлі.
- 2.7. Укладання договорів про закупівлю.
- 2.8. Складання звіту про результати здійснення процедури закупівлі.
- 2.9. Оформлення договорів.
- 2.10. Контроль за виконання договорів про закупівлю.
- 2.11. Складання річного плану закупівель на підставі кошторисних лімітів фінансування та пріоритетності закупівель.
- 2.12. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством.
- 2.13. Оприлюднення тендерної документації щодо публічних закупівель відповідно до чинного законодавства України.
- 2.14. Надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів.
- 2.15. Контроль дотримання тендерної процедури, з метою недопущення проведення закупівель без використання електронної системи закупівель «ProZorro», з урахуванням вимог законодавства у сфері публічних закупівель.
- 2.16. Забезпечення постійного моніторингу, відстеження змін у законодавстві про державні (публічні) закупівлі, систематичне інформування керівництва про внесені зміни, що

впливають на здійснення закупівель за державні кошти.

- 2.17. Надавати консультації структурним підрозділам університету, щодо здійснення закупівель згідно чинного законодавства.

3. ПРАВА

Відділ має такі права:

- 3.1 Одержувати від проректорів та структурних підрозділів університету інформацію, та документи, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.2 Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації діяльності відділу та брати участь у нарадах, які проводяться в університеті, у разі розгляду на них питань щодо здійснення закупівель.
- 3.3 Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів університету, відповідних спеціалістів для підготовки тендерної документації, вчасно отримувати технічні характеристики, плани, креслення, детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, з викладенням об'єктивних технічних та якісних характеристик предмета закупівлі.
- 3.4 Мати необхідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечення окремим приміщенням, телефонним зв'язком, доступ до мережі Інтернет, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними документами.
- 3.5 Брати участь у навчальних семінарах, тренінгах, курсах у сфері здійснення публічних закупівель.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 Працівники Відділу, які не вжили передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень чинного Законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, несуть відповідальність встановлену за порушення вимог Закону України «Про публічні закупівлі».
- 4.2 Працівники Відділу несуть адміністративну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та за невиконання вимог нормативно-правових документів.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 5.1. Проректор, головний бухгалтер, начальник планово відділу, начальник юридичного відділу візують / погоджують службові записки, заявки, договори, протоколи уповноважених осіб та інші документи пов'язані, що до закупівель товарів, робіт та послуг .
- 5.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з ректором університету, проректорами, плановим відділом, бухгалтерією, експлуатаційно-технічним відділом, бібліотекою, канцелярією, юридичним відділом, іншими підрозділами університету.
- 5.3. Відділ з публічних закупівель УДУ імені Михайла Драгоманова співпрацює з вищезазначеними підрозділами університету таким чином:
- Структурні підрозділи університету своєчасно надають Відділу службові записки на закупівлі, специфікації, комерційні умови (умови договору), кваліфікаційні вимоги завізовані та походженні проректором;
 - Від працівників юридичного відділу, планово відділу, бухгалтерії університету відділ отримує консультації щодо спірних питань в процесі проведення публічних закупівель, укладання договорів.

6. ЗАКЛЮЧЕНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1 Відділ користується бланком Українського державного університету імені Михайла Драгоманова;
- 6.2 Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням Вченої ради УДУ імені Михайла Драгоманова.

Проректор з науково-педагогічної роботи
(адміністративної – господарська діяльність)

Начальник відділу публічних закупівель

Начальник юридичного відділу

Ростислав ДРАПУШКО

Олена РАЗВООДСЬКА

Геннадій РАШКОВСЬКИЙ