

Додаток № 1
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ківерцівського фахового
медичного коледжу Волинської обласної ради
Юлія ФЕДІК



02 травня 2025р.

ПОРЯДОК
організації роботи фахівця з публічних закупівель
Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає організацію роботи фахівця з публічних закупівель Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради (далі – Коледж), його взаємодію зі структурними підрозділами, порядок планування, організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг.

1.2. Фахівець з публічних закупівель забезпечує здійснення закупівель відповідно до принципів добросовісної конкуренції, відкритості та прозорості, максимальної економії, ефективності та запобігання корупції.

1.3. У своїй діяльності фахівець керується Конституцією України, Законом України «Про публічні закупівлі», постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами у сфері закупівель, Статутом Коледжу, наказами директора, посадовою інструкцією та цим Порядком.

1.4. Фахівець з публічних закупівель безпосередньо підпорядковується директору Коледжу.

2. Основні завдання

2.1. Організація та проведення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Коледжу.

2.2. Планування закупівель та формування річного плану закупівель.

2.3. Забезпечення оприлюднення інформації про закупівлі в електронній системі закупівель.

2.4. Підготовка документів, необхідних для проведення закупівель.

2.5. Готує плани закупівель у рамках інструменту Ukraine Facility та вносить зміни до нього.

2.6. Готує тендерну документацію для проведення закупівель товарів, робіт, послуг, що фінансуються за рахунок коштів ЄС у рамках інструменту Ukraine Facility.

2.7. Опрацьовує пропозиції продавців або надавачів послуг (учасників), що надійшли в систему Prozorro із залученням Комісії по розгляду питань закупівель.

2.8. Перевіряє, опрацьовує інформацію щодо документів, якими підтверджується відповідність критеріям прийнятності передбаченої статтями 3, 5, 6, 17 Рамкової угоди (щодо реєстрації, відсутності санкцій, походження товарів).

2.9. Своєчасно розглядати пропозиції щодо поставки товарів надання послуг.

2.10. Відхиляти пропозиції учасників, якщо буде встановлено, що:

- учасник або його кінцевий бенефіціарний власник перебуває під санкціями ЄС.
- учасник (або залучений ним субпідрядник) не зареєстрований у прийнятній країні.

- товари або послуги походять з країни, яка не входить до переліку прийнятних країн за правилами інструменту.
- учасник відмовився надати підтверджувальні документи щодо санкційного статусу чи походження товару.

2.11. Оприлюднює в системі Prozorro рішення про розгляд пропозицій, їх прийняття або відхилення.

2.12. В передбачених Законом випадках, складає і оприлюднює протоколи з аргументацією рішень.

2.13. Готує проект договору та направляє його учаснику закупівлі.

2.14. Надає підписаний учасником договір Директору коледжу для підпису, і оприлюднює його у випадках визначених законом.

2.15. Оприлюднює інформацію про розірвання договору.

3. Контроль виконання договорів про закупівлю.

3.1. Контролює наявність належно оформлених оригіналів договору про закупівлю з усіма додатками.

3.2. Контролює наявність належно оформлених оригіналів видаткових накладних або актів виконаних робіт.

3.3. Контролює наявність належно оформлених договорів та актів виконаних робіт по технічному та авторському нагляду.

3.4. Перевіряє з відкритих джерел факт реєстрації учасника у прийнятній країні.

3.5. Перевіряє з відкритих джерел відсутність накладених санкцій РНБО та Європейського Союзу щодо компанії, її керівників та бенефіціарних власників.

3.6. У разі залучення субпідрядників, перевіряє їх на предмет реєстрації в прийнятних країнах та відсутності санкцій.

3.7. Перевіряє наявність документів (сертифікатів відповідності, декларацій, ВМД та інших) підтвердження того, що товари або матеріальні ресурси походять виключно з прийнятних країн.

3.8. Перевіряється з відкритих джерел інформація про те, що до учасника не відкрито процедуру визнання неплатоспроможним (банкрутом), тощо.

3.9. Передавати наявні робочі документи у рамках інструменту Ukraine Facility повноважним особам для їх зберігання.

3.10 Представництво інтересів Коледжу під час перевірок, моніторингів та інших контрольних заходів.

3. Планування закупівель

3.1. Щороку структурні підрозділи подають фахівцю інформацію про потребу в товарах, роботах та послугах.

3.2. Подані потреби повинні містити найменування предмета закупівлі, орієнтовну кількість, технічні характеристики, строки закупівлі та обґрунтування необхідності.

3.3. На підставі отриманої інформації та бюджетних призначень фахівець формує річний план закупівель.

4. Організація та проведення закупівель

4.1. Фахівець визначає вид закупівлі відповідно до законодавства.

4.2. Готує документацію, здійснює оприлюднення інформації та організовує проведення закупівель.

4.3. Забезпечує рівні умови для всіх учасників та неупереджений розгляд пропозицій.

4.4. Приймає участь в комісії по розгляду питань закупівель за рахунок коштів ЄС у рамках інструменту Ukraine Facility.

5. Робота в електронній системі закупівель

5.1. Забезпечує своєчасне оприлюднення всієї інформації та документів, передбачених законодавством.

5.2. Забезпечує актуальність персональних даних в електронній системі закупівель.

6. Взаємодія зі структурними підрозділами

6.1. Структурні підрозділи подають заявки на закупівлю.

6.2. Фахівець має право отримувати необхідні документи та інформацію.

6.3. Відповідальні працівники надають технічні та якісні характеристики предметів закупівлі.

7. Супровід договорів про закупівлю

7.1. Здійснює контроль виконання договорів.

7.2. Перевіряє законність внесення змін до договорів.

7.3. Забезпечує оприлюднення звітів про виконання договорів.

7.4. Вимагає від учасників закупівель надання всіх підтверджуючих документів по закупівлі.

7.5. Передає всі отриманні документи головному бухгалтеру і завідувачу канцелярії Коледжу.



УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
КІВЕРЦІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

02 травня 2025 року

м. Ківерці

№ 59/2-09

**Про затвердження Порядку
організації роботи фахівця з
публічних закупівель
Ківерцівського фахового медичного
коледжу Волинської обласної ради**

організації роботи фахівця з публічних закупівель Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради

З метою дотримання вимог Закону України «Про публічні закупівлі», постанови КМУ № 1178, а також виконання положень Рамкової угоди між Україною та Європейським Союзом щодо спеціальних механізмів реалізації фінансування Союзу для України згідно з інструментом Ukraine Facility (ратифіковано Законом України № 3786-IX),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації роботи фахівця з публічних закупівель Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради (Додаток 1).
2. Керівникам структурних підрозділів та фахівцю з публічних закупівель забезпечити безумовне виконання затвердженого Порядку.
3. Призначити фахівця з публічних закупівель Мисковця О. Ю. уповноваженою особою з публічних закупівель за Рамковою угодою щодо інструменту Ukraine Facility.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Юлія ФЕДІК