

**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Бобринецький аграрний фаховий**  
**коледж ім. В.Порика Білоцерківського НАУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП «Бобринецький  
аграрний фаховий коледж ім. В.Порика  
Білоцерківського НАУ»

від 02 травня 2022 р. № 36



**ПОЛОЖЕННЯ (із змінами)**

**про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення  
процедур/спрощеної закупівлі згідно із Законом України «Про публічні  
закупівлі» від 25.12.2015 № 922-ХІІІ у редакції Закону України «Про  
внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших  
законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних  
закупівель» від 19.09.2019 № 114-ІХ.**

## I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-ХІІІ у редакції Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» від 19.09.2019 № 114-ІХ. (далі - Закон), указ Президента України від 24.02.22 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», постанова Кабінету Міністрів України «Про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану від 28.02.22 № 169 (зі змінами)» і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Замовник – Відокремлений структурний підрозділ «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету».

1.3. Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/ спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

1.4. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення.

1.5. Уповноважена особа має перебувати із замовником у трудових правовідносинах. Трудовий договір може бути безстроковим, який укладається на невизначений строк, або на визначений строк, установлений за погодженням сторін, або і таким, що укладається на час виконання певної роботи. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з огляду на характер подальшої роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства. 1.6. Замовник не має право залучати уповноважену особу за цивільно-правовими угодами.

## II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі/ спрощеної закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

2.2. Згідно з ч.1.ст.11.Закону, уповноважена особа призначається одним з таких способів:

-покладання на працівника (працівників) із штатної чисельності функції уповноваженої особи як додаткової роботи із відповідною доплатою згідно із законодавством;

-укладання трудової угоди (контракту), в якому мають бути чітко встановлені строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, у тому числі матеріальна)). Також контракт укладають лише за наявності в штатному розписі відповідної вакантної посади.

-шляхом внесення до штатного розпису окремої посади. На яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи.

2.3. Уповноваженою особою не можуть визначатися 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.

2.4. Під час організації та проведення процедур закупівель/спрощеної закупівлі уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це

замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.5. На період тимчасової відсутності (перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) обов'язки Уповноваженої особи покладаються на іншу посадову особу на підставі власного розпорядчого рішення замовника. Якщо уповноважена особа працює за трудовим договором (контрактом), то треба визначити в рішенні про призначення уповноваженої особи, хто виконує її обов'язки на час відпустки абор лікарняного з числа штатних працівників.

2.6. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.7. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту (бажано: економічну або юридичну освіту);
- досвід роботи у сфері закупівель;
- підтверджувати свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження тестування або/та надати інших документ, який засвідчує проходження навчання у сфері публічних закупівель.

2.8. В залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в питаннях:

- в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;
- чинних стандартів і технічних умов товарів, робіт і послуг, які закуповуються;
- видах, істотних умовах та особливостях укладення господарських договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.9. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур/спрощених закупівель. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника .

2.10. Уповноважена особа:

- планує закупівлі/спрощені закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель відповідно до Заявки на придбання товарів, робіт і послуг, яке формується, підписується директором коледжу з погодженням головним бухгалтером та Уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції коледжу;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені 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 Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- на період дії встановленого указом Президента України від 24.02.22 року № 64/ 2022 «Про введення воєнного стану в Україні» здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт, послуг в умовах воєнного стану відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану від 28.02.22 № 169 (зі змінами)».

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

### **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;
- можуть пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті;
- 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;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- 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. Уповноважена особа має право залучати інших працівників замовника для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі. Рішення інших фахівців матимуть консультативний, дорадчий характер. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Мета робочої групи - допомогти уповноваженій особі зрозуміти, що конкретно необхідно організації і чи відповідає запропонований учасниками предмет тим вимогам, які сформовані;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом;

#### **3.2. Уповноважені особа зобов'язана:**

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні;
- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі та звітування по прямим договорам;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель;
- приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- забезпечувати оприлюднення обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі для конкурентних процедур та переговорної процедури шляхом розміщення на власному веб-сайті.

#### **3.3. 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;
- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

#### IV. Оплата праці уповноваженої особи.

4.1. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється: на підставі законів та інших нормативно-правових актів України. Розмір заробітної плати та відповідної доплати уповноваженої особи (осіб) визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства, колективному договорі замовника та внутрішнім положенням про оплату праці.

4.2. Уповноважена особа має право на виплати премії відповідно до вимог законодавства, колективному договорі замовника та внутрішнім положенням про оплату праці.

Директор коледжу



Чорний Олег