

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради інституту

від "20" грудня 2021 р.,

протокола № 5

Голоса Вченої ради

В.С. Лукач



Уведено в дію

наказом директора ВП НУБіП України

"Ніжинський агротехнічний інститут"

від "20" грудня 2021 р. № 215

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу із закупівель

**Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів
і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут"**

1. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу із закупівель Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Положення) розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону "Про публічні закупівлі" (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи із публічних закупівель Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Інститут).

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Інституту і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель, за умови що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень, на підставі наказу директора Інституту або трудового договору (контракту).

1.3. Уповноважена особа із закупівель під час організації та проведення процедури закупівлі забезпечує об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель в інтересах Інституту.

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

1.5. Уповноважена особа із закупівель для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. Уповноважена особа із закупівель у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Організація діяльності уповноваженої особи із закупівель

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається директором Інституту одним з таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи із закупівель як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи із закупівель (уповноважених осіб);

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

2.2. У разі відсутності однієї уповноваженої особи із закупівель (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) Інститут має право

визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи із закупівель.

2.3. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати 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".

2.4. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами із закупівель посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.5. За рішенням директора Інституту може утворюватися робоча група у складі працівників Інституту, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа із закупівель.

У рішенні про утворення робочої групи визначається перелік працівників, що входять до складу робочої групи, головою групи призначається уповноважена особа із закупівель, яка організовує її роботу.

До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України та депутати міської, районної в місті, районної, обласної ради.

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.

3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи із закупівель

3.1. Уповноважена особа із закупівель здійснює свою діяльність на підставі наказу директора Інституту та даного Положення.

Уповноважена особа із закупівель може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи із закупівель здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи із закупівель визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

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

3.4. Уповноважена особа із закупівель повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.5. Уповноваженій особі із закупівель рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі із закупівель рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.7. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі із закупівель доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

- в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;

- у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.8. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи із закупівель належать:

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

- здійснення вибору процедури закупівлі;

- проведення процедур закупівель;

- забезпечення укладання рамкових угод;

- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;

- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

- забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства; здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

4. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа із закупівель 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;
- вимагати та отримувати від службових осіб і керівників структурних підрозділів Інституту інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;
- ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Інституту;
- надавати пропозиції директору Інституту 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 Інституту з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи із закупівель;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи із закупівель;
- уносити пропозиції директору Інституту щодо організації закупівельної діяльності;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа із закупівель зобов'язана:

- дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організувати та проводити процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

4.3. Уповноважена особа із закупівель несе персональну відповідальність за:

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

- повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Лист-погодження
до Положення про уповноважену особу із закупівель Відокремленого
підрозділу Національного університету Національного університету
біоресурсів і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



І.О. Демчук

Заступник директора з ННВП та ІГД



А.В. Івановський

Провідний юрисконсульт



В.В. Бережняк

Головний бухгалтер



О.В. Мартинова