

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

12 2021 р.

Київ

№ 1463

Про призначення уповноважених осіб НУБіП України,
відповідальних за організацію та проведення
публічних закупівель за державні кошти

З метою забезпечення закупівельної діяльності відповідно до частини першої та другої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу НУБіП України.

2. Призначити з 31 грудня 2021 року уповноваженими особами з питань публічних закупівель НУБіП України:

Ткачука В.А. – проректора з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку;

Іщенко В.В. – проректора з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності;

Отченашка В.В. – начальника науково-дослідної частини.

3. Уповноважені особи відповідно до своїх повноважень несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення, допущені під час здійснення процедур закупівлі, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, недотримання вимог достовірності та збереження конфіденційності інформації, недоліки у веденні звітності.

4. Покласти персональну відповідальність за організацію, проведення та виконання договірних зобов'язань щодо закупівлі товарів, робіт та послуг у НУБіП України на уповноважених осіб:

- проректора з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку Ткачука В.А. – щодо закупівлі товарів, робіт і послуг, які пов'язані з організацією навчального та виховного процесу; документів про освіту виготовлених на основі фотокомп'ютерних технологій та студентських квитків державного зразка, комп'ютерної техніки та периферійного обладнання; закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення міжнародної діяльності, продуктів харчування для забезпечення діяльності навчально-виробничого центру закладів харчування НУБіП України; закупівлі обладнання та витратних матеріалів для видавничого центру; закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності фінансових служб університету, юридичного відділу, бібліотеки та інших служб у підпорядкуванні проректора;

Вхідний № 1840

від 13.01.22р

Київ

Зав. к. едр. р. ІІІІ І 38
Директору
Зав. НУБіП
Земельні
Міністерства

Міністерства
В.В. Іщенко
Використати
в роботі

В.О. 22р. / О.А.

- проректора з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності *Іщенко В.В.* – щодо закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення пожежної безпеки, проектно-пошукових (будівельно-підрядних) робіт із капітального будівництва, реконструкції, капітальних та поточних ремонтів, закупівлі металу та металевих виробів, металопластикових та алюмінієвих виробів, лісоматеріалів; закупівлі будівельних матеріалів, сантехнічного та електрообладнання; закупівлі меблів, у тому числі лабораторних, господарського інвентарю, миючих засобів, побутової техніки, м'якого та твердого інвентарю для гуртожитків, закупівлі спеціалізованої техніки та обладнання сільськогосподарського призначення; закупівлі паливо-мастильних матеріалів, електроенергії, газового палива; закупівлі товарів, робіт і послуг для функціонування виробничого відділу; закупівлі товарів, робіт і послуг для функціонування бази відпочинку СОР «Академічний»; закупівлі товарів, робіт і послуг для функціонування ННВЦ «АвтоІнжиніринг»; закупівлі соціально-побутових послуг та облаштування гуртожитків та корпусів; закупівлі для функціонування Ботанічного саду; закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності служб головного механіка та головного енергетика, та інших служб у підпорядкуванні проректора;

- начальника науково-дослідної частини *Отченашук В.В.* – щодо закупівлі товарів, робіт і послуг, які пов'язані з науковою та інноваційною діяльністю, а саме патентно-ліцензійною, винахідницькою та раціоналізаторською роботою, закупівлі товарів, робіт і послуг для функціонування Української лабораторії якості і безпеки продукції АПК, Українського науково-дослідного інституту сільськогосподарської радіології, Центру колективного користування науковим обладнанням з новітніх агротехнологій «Агропромисловий комплекс, лісове і садово-паркове господарство, ветеринарна медицина».

5. Уповноважена особа, планує закупівлі, обирає процедури закупівлі та проводить їх; забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця; забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі; забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі; представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із закупівлями, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ, надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення; вчиняє інші дії, передбачені законодавством.

6. Для забезпечення організації закупівель на всіх етапах їх проведення покласти відповідальність на такі структурні підрозділи:

- *планово-фінансовий відділ* – за доведення до структурних підрозділів обсягів фінансування; збір, опрацювання та узагальнення заявок на закупівлю товарів, робіт і послуг структурними підрозділами відповідно до визначеного фінансування; за недопущення перевищення встановлених чинним законодавством вартісних меж щодо предмета закупівлі (товарів, робіт та послуг), відповідності предмета закупівлі економічній класифікації видатків бюджету;

- *відділ державних закупівель* – за організацію навчання (підвищення кваліфікації) уповноважених осіб; моніторинг зміни в законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в

Україні, супровід проведення закупівель уповноваженими особами щодо складання, зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі; оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі.

- *юридичний відділ* – за юридичний супровід закупівель, за розробку істотних умов договору щодо кожного предмета закупівлі, за розробку проектів договорів процедур закупівель;

- *бухгалтерська служба* – за реєстрацію договірних зобов'язань; оплату товарів, робіт і послуг, перелік яких включено до річного плану закупівель; дотримання умов оплати за поставлені товаро-матеріальні цінності та виконані роботи згідно з укладеними договорами;

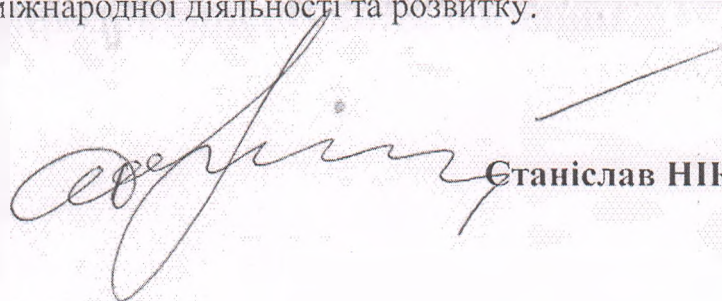
- *відділ постачання і моніторингу цін* – за визначення очікуваної вартості кожного окремого предмета закупівлі відповідно до наказу Мінекономіки від 18.02.2020 № 275, за визначення предмета закупівлі відповідно до наказу МЕРТ від 15.04.2020 № 708, організацію замовлення товарів відповідно до специфікації укладених договорів, дотримання умов договорів стосовно порядку поставки, приймання і перевірки якості та кількості товарів від постачальників, видачі товарів для подальшого користування, підготовку документів для оплати товарів.

7. Зміст наказу довести до уповноважених осіб, директорів ННІ, деканів факультетів, керівників відділів.

8. Дію наказів від 13.04.2020 р. № 293, від 13.04.2020 р. № 294, від 08.09.2020 р. № 628, від 03.03.2021 р. № 171 припинити.

9. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку.

Ректор


Станіслав НІКОЛАЄНКО

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 1463

від « 31 » 12 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ

Національного університету біоресурсів і
природокористування України

Київ-2021

1. Загальні положення

1.1. Це 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.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником НУБіП України (далі - Замовник) і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або грудового договору (контракту).

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

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

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

2. Організація діяльності уповноваженої особи

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

- 1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи 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 (уповноважених осіб);
- 3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. 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".

2.5. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами 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.

2.7. 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.

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

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

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

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

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

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

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

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

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

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

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

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

3.8. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких 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;

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.

3.9. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи 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/спрощених закупівель;

забезпечення укладання рамкових угод;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної 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 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), 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 керівнику 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 керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. 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.

4.3. 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 з питань закупівель;

за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.