

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВІ НУБіП України

"Ніжинський агротехнічний інститут"

В.С. Лукач

"16" 04 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення
спрощених закупівель Відокремленого підрозділу Національного
університету біоресурсів і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"**

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – уповноважена особа), (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон) та Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557, і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – замовник), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша фізична особа замовника, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно із Законом на підставі наказу замовника.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства та цього Положення.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення спрощених закупівель.

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

2.2. Не може бути визначена уповноваженою особою, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення спрощених закупівель.

Під час організації та проведення спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

Конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення спрощеної закупівлі без участі такої особи.

2.3. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель свої 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.

2.4. Уповноважена особа під час організації та проведення спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника.

2.5. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник визначає особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, а також володіти необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель.

Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом та цим Положенням, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування в порядку, визначеному Уповноваженим органом з питань закупівель.

2.6. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.7. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується такими принципами:

- 1) добросовісна конкуренція серед учасників;

- 2) максимальна економія та ефективність;
- 3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- 4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- 5) об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури спрощеної закупівлі;
- 6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.8. Уповноважена особа:

- 1) планує закупівлі та формує річний план спрощених закупівель в електронній системі закупівель;
- 2) проводить процедури спрощеної закупівлі;
- 3) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;
- 4) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- 5) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- 6) представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням спрощених закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- 7) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- 8) здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

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

2.9. Уповноважена особа має право:

- 1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- 2) пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- 3) ініціювати створення робочих груп з числа працівників замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, розгляду поданих тендерних пропозицій/пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- 4) приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- 5) вимагати та отримувати від службових осіб і структурних підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель;
- 6) давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- 7) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.

2.11. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника для розгляду пропозицій.

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

До членів робочої групи застосовуються вимоги пункту 2.2 цього Розділу. Робоча група бере участь у розгляді пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

2.12. Уповноважена особа зобов'язана:

- 1) дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- 2) організувати та проводити спрощені закупівлі;
- 3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощеної закупівлі;
- 4) у встановленому Законом порядку забезпечувати об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі.

2.13. Уповноважена особа персонально відповідає:

- 1) за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- 2) за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань спрощених закупівель, з використанням електронно-цифрового підпису;
- 3) за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Лист-погодження
до Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та
проведення процедур спрощених закупівель Відокремленого підрозділу
Національного університету біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут»

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



І.О. Демчук

Головний бухгалтер



В.В. Бережняк

Провідний юристконсульт



М.О. Подлуцький