

## УХВАЛЕНО

Вченою Радою Київського

національного університету технологій та дизайну

Протокол № 26 від 26 лютого 2020 р. № 5



І.М. Грищенко

## ПОЛОЖЕННЯ

### про уповноважену особу з публічних закупівель Київського національного університету технологій та дизайну

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу з публічних закупівель Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Положення) розроблено відповідно керуючись ч.1, 2 ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. №922-VII (в редакції Закону «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» від 19.09.2019р. № 114-IX) (далі - Закон), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016р. № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», Статуту Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Статут).

1.2. Дане Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з публічних закупівель Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Уповноважена особа), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.3. Уповноваженою особою – може бути службовий працівник університету або інша фізична особа, яка найнята на умовах трудового договору (контракту) у відповідності норм трудового законодавства та визначена відповідальною за організацію і проведення процедур закупівель/спрощених процедур закупівель згідно із Законом.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених процедур закупівель в інтересах Київського національного університету технологій та дизайну (далі – КНУТД) на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа призначається ректором КНУТД та під час здійснення своєї діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, цим Положенням та Статутом.

#### 2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність:

- на підставі наказів та інших розпорядчих документів ректора КНУТД;
- або умовами трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства, який укладається на встановлений строк на час організації та проведення процедур закупівель/спрощених процедур закупівель.

2.2. Уповноваженими особами не можуть бути посадові особи та представники учасників процедур закупівель/спрощених процедур закупівель, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради України, депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради та інші особи, визначені законодавством України.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами КНУТД та учасни-

ків 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 ректора КНУТД, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. КНУТД має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням ректора КНУТД.

2.5. У разі призначення однієї уповноваженої особи, КНУТД має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.6. Рішення з питань публічних закупівель уповноваженої особи затверджується гербовою печаткою КНУТД.

### **3. Головні функції уповноваженої особи.**

3.1. Уповноважена особа відповідає за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених процедур закупівель в КНУТД.

В процесі своєї діяльності уповноважена особа виконує такі функції:

- складає та затверджує річний план процедур закупівель/спрощених процедур закупівель КНУТД, в межах кошторисних призначень КНУТД, в установленому порядку в КНУТД;
- здійснює вибір процедур закупівель/спрощених процедур закупівель;
- проводить процедури закупівлі/спрощені процедури закупівель;
- 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 інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- забезпечує оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель відповідно до вимог Закону;
- представляє інтереси КНУТД з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- здійснює інші дії, передбачені Законом.

3.2. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

### **4. Права та обов'язки уповноваженої особи.**

4.1. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- пройти навчання з питань організації та здійснення процедур закупівлі/спрощених процедур закупівель;

- для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі уповноважена особа може залучати інших працівників КНУТД;

- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів КНУТД для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер;

- 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, що визначені даним Положенням;

- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів КНУТД 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;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом, крім одноосібного підписання договорів, угод чи контрактів на проведення закупівель в КНУТД.

#### 4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- складає та затверджує річний план процедур закупівель/спрощених процедур закупівель КНУТД в межах кошторисних призначень КНУТД, в установленому порядку в КНУТД;

- організовувати та проводити процедури закупівлі/спрощені процедури закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

### 5. Відповідальність уповноваженої особи

#### 5.1. Уповноважена особа персонально відповідає:

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

- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на Web-порталі Уповноваженого органу, визначеного відповідно до Закону;

- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

### 6. Кваліфікаційні вимоги до уповноваженої особи

#### 6.1. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту (як правило юридичну або економічну освіту);

- не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;

- підтвердити свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на Web-порталі Уповноваженого органу, визначеного відповідно до Закону, шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

#### 6.2. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноважена особі повинна знати:

- основи сучасного маркетингу, кон'юнктури ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

- чинні стандарти та технічні умови товарів, робіт і послуг, які закуповуються КНУТД;
- види, істотні умови та особливості укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг.

## 7. Взаємовідносини за функціями

7.1. При виконанні посадових завдань та функцій уповноважена особа співпрацює із працівниками бухгалтерії, планово-фінансового відділу та співробітниками інших структурних підрозділів, відділів і служб Університету.

7.2. В межах своєї компетенції співпрацює з працівниками Міністерством освіти і науки України, органами Державного казначейства та Міністерством економічного розвитку, торгівлі та сільського господарства України та іншими державними організаціями і установами.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Положення розглядає та ухвалює Вчена рада КНУТД та вводиться в дію наказом ректора КНУТД.

8.2. Зміни та доповнення до Положення розглядає та ухвалює Вчена рада КНУТД та вводиться в дію наказом ректора КНУТД.

Учений секретар

Н.В. Первая

**Розробник:**

Головний бухгалтер-проректор

М. О. Вергун

**Погоджено:**

Начальник планово-фінансового відділу

Т.М. Яценко-Андріїшина

Начальник юридичного відділу

А. Л. Грищенко

Начальник відділу договірної роботи та державних закупівель

Л. В. Мурована