

Затверджено  
наказом № 64 від «17» 01/2021 р.  
директора Житомирського  
агротехнічного коледжу



*М. Тимошенко*  
04 січня 2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Житомирському агротехнічному коледжі**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

Усі терміни, що вживаються в цьому положенні відповідають термінам, що вживаються в Законі.

1.2. Уповноважена особа – фахівець з публічних закупівель, на якого покладено обов'язки виконання функцій з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Житомирському агротехнічному коледжі.

1.3. Замовник – Житомирський агротехнічний коледж

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

1.5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом України «Про публічні закупівлі», 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 трудового договору у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Не можуть визначатися 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.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на

об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедур закупівель/спрощених закупівель без участі такої особи.

2.4. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу економічну або юридичну освіту;
- сертифікат про проходження навчання з питань проведення публічних закупівель;
- досвід роботи у сфері публічних закупівель не менше двох років.

2.5. Оплата праці уповноваженої особи (фахівця з публічних закупівель) здійснюється згідно штатного розпису та законодавства України.

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

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

2.7. Уповноважена особа:

1) планує закупівлі та формує річний план закупівель та зміни і доповнення до нього в електронній системі закупівель на підставі письмової та/або електронної інформації головного бухгалтера або начальника планово-економічного відділу Замовника. Річний план, зміни та доповнення до нього погоджуються з головним бухгалтером або начальником планово-економічного відділу Замовника;

- 2) здійснює вибір процедур закупівель/спрощених закупівель;
- 3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- 4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- 6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- 7) здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

2.8. Уповноважена особа (особи) має право:

- отримувати письмову, та/або електронну інформацію від головного бухгалтера або начальника планово-економічного відділу, працівників бухгалтерії та інших відповідальних осіб Замовника про планування видатків і визначення потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися, визначення предмету закупівлі

та обирає код класифікатора згідно єдиного закупівельного словника України ДК 021:2015;

- за рахунок Замовника проходити один раз у два роки навчання з питань організації та здійснення закупівель та отримати відповідний сертифікат;
- 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;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедур закупівель/спрощених закупівель, та підписувати і візувати в межах своєї компетенції відповідні документи, договори, акти, додатки до договорів, додаткові договори та угоди;
- вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених 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 у сфері публічних закупівель;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

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

- своєчасно і у повному обсязі надавати директору, головному бухгалтеру необхідну інформацію про стан публічних закупівель та виконання договорів закупівлі товарів, робіт і послуг;
- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощених закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

#### 2.10. 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.