



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

НАКАЗ

03 серпня 2021 року

м. Київ

№ 118

Про затвердження Положення
Луганської державної академії культури і мистецтв
про уповноважену особу, відповідальну за організацію
і проведення процедур закупівель відкритих торгів
та переговорної процедури закупівель.

З метою організації і проведення закупівель на засадах об'єктивності та неупередженості, відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення Луганської державної академії культури і мистецтв про уповноважену особу, відповідальну за організацію і проведення процедур закупівель відкритих торгів та переговорної процедури закупівель (додається).
2. Відділу по контролю та діловодству ознайомити уповноважену особу, відповідальну за організацію і проведення процедур закупівель відкритих торгів та переговорної процедури закупівель, з цим наказом під особистий підпис.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

Микола Юдов

В.о. першого проректора

Л.Ф. Голубцова

Юрисконсульт I категорії

К.С. Пашетова

Додаток
до наказу ЛДАКМ
від 03 серпня № 118

ПОЛОЖЕННЯ

Луганської державної академії культури і мистецтв про уповноважену особу, відповідальну за організацію і проведення процедур закупівель відкритих торгів та переговорної процедури закупівель

1. Загальні положення

1.1 Це Положення про уповноважену особу ЛДАКМ (далі – Положення) розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон), наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу» і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) (далі - уповноважена особа) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником ЛДАКМ і визначена відповідальною за організацію і проведення процедур закупівель відкритих торгів та переговорної процедури закупівель (далі – закупівлі) згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення ЛДАКМ або трудового 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 ЛДАКМ.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами ЛДАКМ 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 ЛДАКМ одним з таких способів:

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

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

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством. ЛДАКМ може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. ЛДАКМ 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 двох і більше уповноважених осіб ЛДАКМ може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та

визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу

2.3. Уповноважена особа може бути відповідальною за організацію та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону «Про публічні закупівлі».

Організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону «Про публічні закупівлі» з використанням електронної системи закупівель, здійснюються у порядку та спосіб передбачені Законом, нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, у тому числі Інструкцією про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині 3 статті 3 Закону України "Про публічні закупівлі", яка затверджена наказом ДП "Прозорро" № 10 від 19.03.2019 (зі змінами). У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням ЛДАКМ.

2.4. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) ЛДАКМ має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки відсутньої уповноваженої особи з усіма її правами та обов'язками.

2.5. У разі функціонування тендерного комітету згідно із Законом замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

2.6. 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".

2.7. Уповноважена особа проходить навчання з питань організації та здійснення закупівель за різними формами навчання, у тому числі дистанційно через Інтернет.

2.8. 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.

2.9. За рішенням ЛДАКМ може утворюватися робоча група у складі працівників ЛДАКМ, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа для підготовки технічних специфікацій (технічних вимог, технічного завдання, проєкту договору, розгляду тендерних пропозицій).

У рішенні про утворення робочої групи ЛДАКМ визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо в ЛДАКМ 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.

Робоча група:

- готує технічну специфікацію (технічні вимоги, завдання) з інформацією про маркування, протоколи випробувань або сертифікати тощо, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим вимогам(за необхідності);
- готує дані, визначає специфікацію, асортимент, істотні та інші умови для закупівлі, формує проєкт договору про закупівлю для опрацювання,

перевіряє проєкт договору на відповідність умовам закупівлі, технічному завданню;

- бере участь у проведенні переговорів під час проведення закупівлі;
- організовує підписання договору, додаткових договорів (угод) за результатами проведеної закупівлі та подає договір, додаткові договори (угоди) уповноваженій особі в день підписання;
- візує, підписує документацію у сфері своїх повноважень.

2.10. Для планування закупівель уповноваженій особі надаються дані щодо розміру видатків від планово- фінансового відділу.

Кошти грантів, наукових досліджень чи розробок та інших залучених коштів- відповідальні працівники за такі гранти, наукові дослідження чи розробки, залучені кошти (із візою бухгалтерії та/або планово- фінансового відділу).

3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із ЛДАКМ трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення ЛДАКМ та відповідного положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

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

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання ЛДАКМ 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.

Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі 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 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 ЛДАКМ;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.8. 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;
- оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 цього Закону;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 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;

- 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 ЛДАКМ.

3.9. Уповноважена особа для виконання своїх функцій повинна мати або набути особистий кваліфікований електронний особистий підпис.

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 ЛДАКМ 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 ЛДАКМ;
- 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 ЛДАКМ 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.
 - оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

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.