

Усе, що потрібно знати про уповноважену особу, або Організація закупівельної діяльності за новим Законом (частина II)

У випуску журналу «Радник в сфері державних закупівель» № 2 (101) за лютий 2020 року ми детально розглядали особливості залучення уповноваженої особи до організації закупівельної діяльності за новою редакцією Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон). У даній публікації пропоную детально зупинитися на необхідній кількості уповноважених осіб, їхніх завданнях та рішеннях.

Необхідна кількість уповноважених осіб: як визначитися?

Як ви вже зрозуміли, законодавець дозволяє множинність уповноважених осіб, тобто в замовника може бути визначено одну уповноважену особу, дві, три і більше. Так, відповідно до ч. 3 статті 11 нового Закону замовник має право призначити декількох уповноважених осіб (**за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель**).

Зазначу, що законодавець, надавши право замовникові призначати уповноважених осіб у кількості більше однієї, не обмежив замовника в максимально допустимій граничній кількості уповноважених осіб. Зрозуміло, що замовник тут повинен послуговуватися принципом розумності й доцільності. Уповноважену особу (осіб) визначають/призначають за рішення керівника замовника.

Так, **для розрахунку кількості уповноважених осіб можна використовувати калькулятор уповноважених осіб**, розроблений Київською школою економіки під егідою Мінекономіки. Він надає можливість розрахувати потребу у фахівцях залежно від інформації про закупівлі конкретної організації, базуючись на даних про закупівлі в попередні роки. Цей інструмент надає можливість орієнтовно визначити, яку кількість робочого часу витрачено на здійснення закупівель через електронну систему.

Орієнтовний розрахунок кількості уповноважених осіб для конкретного замовника можливо здійснити за допомогою онлайн-калькулятора на сайті Київської школи економіки. Такий сервіс знаходиться за [посиланням](#). За наведеним вище посиланням розміщено інструмент, який розраховує рекомендовану кількість уповноважених осіб для кожного майже з 28 тис. замовників, які 2019 року (дані в калькуляторі було оновлено в лютому 2020 року за підсумками 2019 року) провели хоча б одну успішну закупівлю через систему ProZorro. Крім того, у ньому взято до уваги можливість моделювання (вибору різної кількості процедур та витрат часу на їх проведення) різного рівня навантаження,

залежності від процедур різного типу, а також часу на їх проведення.

Наприклад, якщо в пошукове поле ввести код ЄДРПОУ замовника 00013936, то ми з вами побачимо результати за запропонованою формулою Київської школи економіки за результатами 2019 року (замовникові запропоновано для проведення закупівель призначити лише одну уповноважену особу) (рис. 1). У формулі використано: спочатку час на планування, потім час на процедури зі звітами, час на допороги та час на надпороги. Але ще раз звертаю увагу, що це — показник 2019 року.

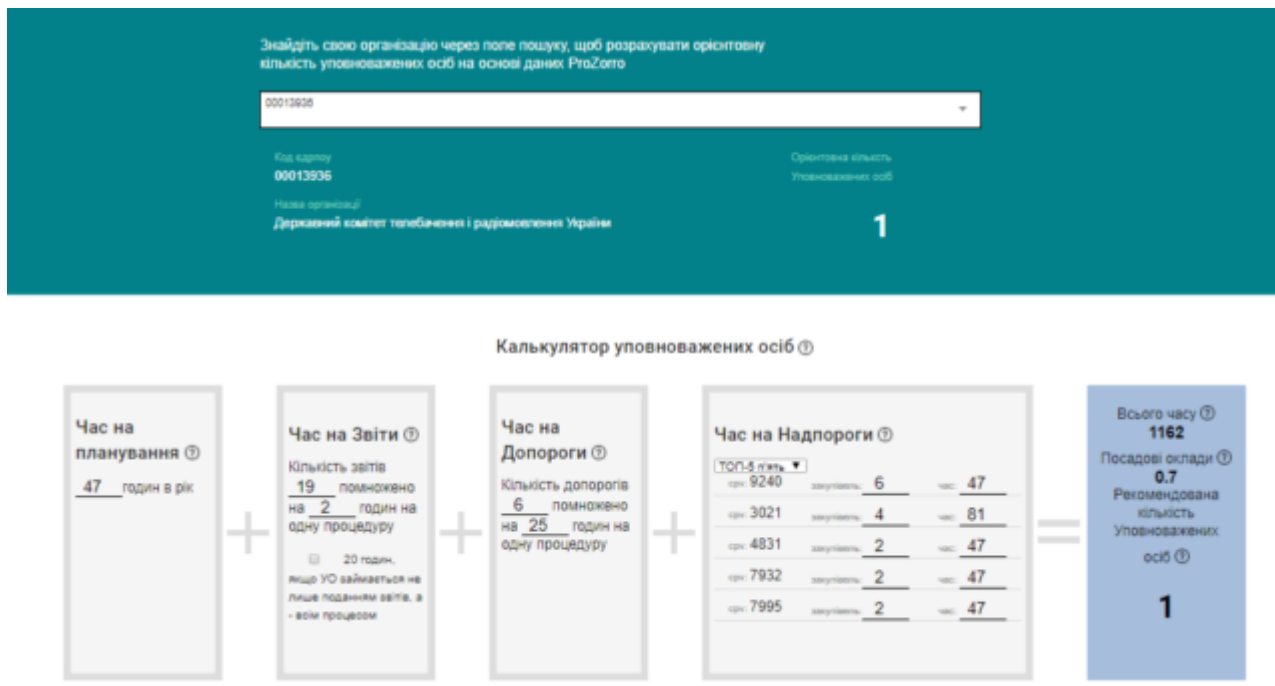


Рис. 1

Якщо взяти до уваги, що з 19 квітня 2020 року всі закупівлі підпадуть під дію Закону, то зрозуміло, що роботи в замовника стане більше. Підставимо в цю формулу орієнтовну кількість звітів, які, можливо, будуть у замовника від 1 коп. до 50 тис. грн. Наприклад, замовникові потрібно буде розміщувати 50 звітів. Далі за новим Законом від 50 тис. грн до порогів Закону замовникові в більшості випадків необхідно буде проводити спрощену закупівлю (пропонує кількість закупівель збільшити до 50). Змінивши ці два показники, ми побачимо, що калькулятор уже перерахував кількість уповноважених осіб. І ми бачимо, що з новими показниками їх потрібно вже **дві** (на рис. 2).

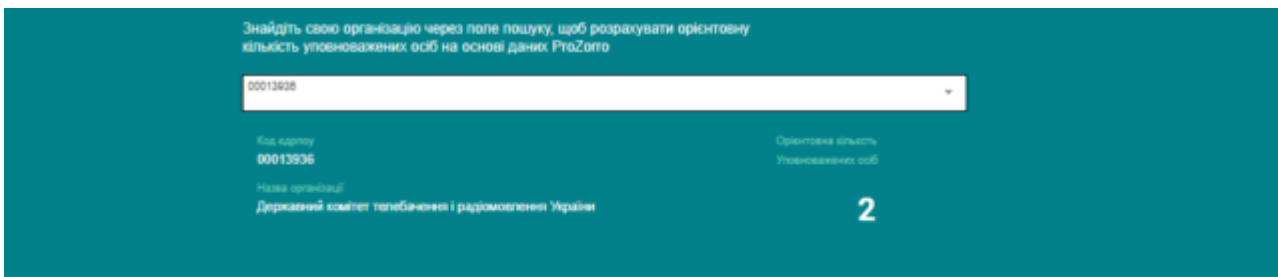


Рис. 2

Що потрібно знати про такі підрахунки:

даний інструмент розраховує рекомендовану кількість уповноважених осіб;

розрахунки за формулою є приблизними, адже час, витрачений на закупівлі, може коливатися під впливом низки факторів (оптимізація процесів закупівлі, координація з внутрішніми замовниками, наявність власної бази даних закупівель, необхідність закуповувати специфічні категорії товарів тощо); через це при розрахунку в інструменті кожен організатор може налаштувати середні значення залежно від своїх потреб;

обов'язковість використання даного інструмента замовником на законодавчому рівні не передбачена;

дані про замовників у калькуляторі було оновлено в лютому 2020 року за підсумками 2019 року;

у даному калькуляторі не взято до уваги зміни до Закону про публічні закупівлі з 19 квітня 2020 року щодо часу, витраченого на закупівлю або процедуру закупівлі зі зваженням на зміни.

Професійний стандарт, компетенції та вимоги до уповноваженої особи

Щоб підібрати персонал, замовники можуть скористатися **розробленим для них професійним стандартом для професії «Фахівець з публічних закупівель»**. Цей стандарт професії розробила робоча група з експертів у сфері публічних закупівель з ініціативи Мінекономіки. Його затверджено наказом Мінсоцполітики від 18.02.2019 № 234.

Він може слугувати підґрунтям при призначенні людини на роботу, а також для визначення функцій фахівця, необхідних йому компетентностей та сфери відповідальності, для використання під час складання положення про уповноважену особу, трудового договору (контракту) або посадової інструкції. При цьому уповноважена особа **може мати право** на підписання договорів про закупівлю в разі надання таких повноважень замовником та за умови, що таке право оформлене відповідно до законодавства. Так, статтею 92 Цивільного кодексу України визначено, що юридична особа набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до установчих документів та закону. Порядок створення органів юридичної особи встановлюють її установчі документи та закон. Детальніше про професійний стандарт читайте в журналі «Радник в сфері державних закупівель» № [6 \(93\) за червень 2019 року на стор. 43](#).

Завдання уповноваженої особи

За новим Законом про публічні закупівлі уповноважена особа виконує такі функції:

планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

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 цим Законом;

забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;

здійснює інші дії, передбачені Законом.

Розглянувши функції уповноваженої особи, передбачені Законом, можна чітко встановити, що всі дії, передбачені Законом, фактично виконує уповноважена особа або особи. І як виключення до 2022 року прикінцевими положеннями Закону передбачена можливість тендерному комітетові проводити процедури закупівлі (таку можливість ми вже обговорювали в попередній публікації). Для допомоги уповноваженій особі може бути створена робоча група або залучені інші працівники замовника.

Рішення уповноваженої особи оформлюють протоколом

Кожне рішення уповноваженої особи оформлюють протоколом, який підписує уповноважена особа, із зазначенням дати прийняття рішення.

Приклад оформлення протоколу уповноваженою особою — за посиланням.

Чи знаєте ви, коли потрібно обов'язково складати протоколи? Звісно, щоразу, коли приймають рішення. А от коли обов'язково потрібно приймати рішення і засвідчувати протоколом, підказку нам з вами надасть Закон. Розглянемо статтю 10 Закону.

Коли ви в статті 10 Закону шукатимете слово «рішення», то саме в цій статті підказки зі складання обов'язкового протоколу з'являться чотири рази.

Перший: у пункті 3 частини 1 статті 10 Закону встановлено, що зміни до тендерної документації та роз'яснення до неї (у разі наявності) у машинозчитувальному форматі оприлюднюються протягом одного дня **з дня прийняття рішення** про їх внесення або надання роз'яснень.

Другий: у пункті 4 частини 1 статті 10 Закону встановлено, що зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі оприлюднюються протягом одного дня **з дня прийняття рішення** про їх внесення.

Третій: у пункті 8 частини 1 статті 10 Закону сказано, що повідомлення про намір укласти договір про закупівлю оприлюднюються протягом одного дня **з дня прийняття рішення** про визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

Четвертий: у пункті 9 частини 1 статті 10 Закону сказано, що інформацію про відхилення тендерної пропозиції/пропозиції учасника оприлюднюються протягом одного дня **з дня прийняття рішення про відхилення**.

Це не означає, що в інших випадках не потрібно складати протокол, ще раз наголошую, що протокол складають щоразу, коли уповноважена особа приймає рішення. У вищенаведених прикладах навіть Закон додатково встановлює обов'язок складати протокол, оскільки рішення обов'язково приймають.

Використання електронного підпису уповноваженою особою

Сьомого листопада 2018 року втратив чинність Закон України «Про електронний цифровий підпис», а на заміну йому почав працювати новий акт — Закон України «Про електронні довірчі послуги» (далі — Закон про електронні довірчі послуги, ЕДП). Він набув чинності 7 листопада 2018 року.

Згідно зі статтею 15, Закон про електронні довірчі послуги залежно від ступеня довіри до засобів електронної ідентифікації вводить три рівні електронного підпису: простий електронний підпис та печатка — низький рівень довіри; удосконалений електронний підпис та печатка — середній рівень довіри; кваліфікований електронний підпис та печатка — високий рівень довіри. **Саме та лише кваліфікований електронний підпис (тобто підпис із високим рівнем довіри) прирівняно до власноручного** (частина 4 статті 18 Закону про ЕДП).

Якщо ж ітиметься про документи, що в паперовій формі потребують власноручного підпису (зокрема, письмові правочини), то має бути використаний лише кваліфікований електронний підпис (далі — КЕП). З наведеного випливає, що у сфері публічних закупівель має бути використаний виключно кваліфікований електронний підпис (як учасниками, так і замовниками).

Під час процедури закупівель відбувається обмін документами, що на паперових носіях потребують власноручного підпису: починаючи від тендерної документації та будь-якого протоколу й закінчуючи найпростішою довідкою у складі тендерної пропозиції (усі ці папери мають бути або підписані, або засвідчені власноручними підписами відповідних осіб). І якщо конкретною закупівлею займається уповноважена особа, то така особа обов'язково для проведення закупівлі повинна мати **кваліфікований електронний підпис**.

Кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису (частина 4 статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»).

Пам'ятаймо, що КЕП потрібен не лише постійним призначеним уповноваженим особам, але і їхнім замісникам. Якщо уповноважена особа у відпустці, на лікарняному й т. д., а її обов'язки покладено на іншого працівника (замісника), то такий працівник тимчасово набуває усіх прав та обов'язків особи, яку він заміщає, а відтак мусить мати і власний КЕП.

Електронні підписи повинні бути робочими (видані на фізичну особу, яка працює в організації). Відповідно до Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності № 749 від 19 вересня 2018 року встановлено, що в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа підписувача додатково до

ідентифікаційних даних фізичної особи зазначають ідентифікаційні дані державної установи (найменування та код згідно з ЄДРПОУ, за якими здійснено державну реєстрацію установи).

Виготовлені в приватному порядку електронні підписи не годяться для використання на роботі, адже працівник діє не від власного імені, а від імені свого роботодавця. Згідно зі статтею 237 Цивільного кодексу України, **не є представником особа, яка хоч і діє в чужих інтересах, але від власного імені**. Представництво виникає на підставі договору, закону, акта органу юридичної особи та на інших підставах, установлених актами цивільного законодавства. Документ, підписаний приватним КЕП працівника — уповноваженої особи, не вважатиметься підписаним від імені замовника (юридичної особи) його посадовими (службовими) особами. Детальніше про КЕП читайте в журналах № 7 (94) за липень 2019 року на стор. 26 та № 8 (95) за серпень 2019 року на стор. 6.

Нюансів у роботі уповноваженої особи вистачає, не пропускайте їх та будьте пильними у своїй роботі!

Статті за темою:

[Навіщо уповноваженій особі потрібно скласти протокол?](#)

[Вісім моделей роботи уповноважених осіб. Вам залишається тільки обрати](#)

[Вища освіта як обов'язкова вимога до уповноважених осіб](#)

[Усе, що потрібно знати про уповноважену особу, або Організація закупівельної діяльності за новим Законом](#)

[Призначення уповноваженої особи: враховуємо обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції»](#)

а також Особливості призначення уповноважених осіб

а також: Організація та проведення закупівель Уповноваженою особою замовника