

Приклади документів для призначення особи, відповідальної за здійснення публічних закупівель в умовах воєнного стану

У листі Мінекономіки № 3304-04/9472-06 від 09.03.2022 щодо змін, внесених до порядку закупівель у період воєнного стану, Уповноважений орган зазначив:

«Уповноважена особа (особи) — службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі / спрощених закупівель згідно з цим Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

Ураховуючи, що уповноважена особа є відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель, а закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до постанови № 169 здійснюються без застосування процедур закупівель та спрощених закупівель, то відповідальною особою за закупівлі (оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, договору про закупівлю та всіх додатків до нього), що здійснюються відповідно до постанови № 169, може бути будь-яка визначена замовником особа».

Отже, повноваження щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану замовник може покласти як на уповноважену особу, яка визначена розпорядчим рішенням замовника, так і на іншого працівника. Тож у цьому матеріалі наведемо приклади документального оформлення таких дій.

Призначення відповідальної особи за здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану

Призначити відповідальну особу за здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану необхідно відповідним розпорядчим рішенням замовника, наприклад наказом (Приклад 1).

Приклад 1. Наказ про призначення відповідальної особи за публічні закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану

Фірмовий бланк підприємства / організації / установи
ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ЮР. ОСОБИ
(Скорочене найменування)

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

<https://radnuk.com.ua/voennyj-stan/prykłady-dokumentiv-dlia-pryznachennia-osoby-vidpovidalnoi-za-zdijsnennia-publichnykh-zakupivel-v-umovakh-voiennoho-stanu/>

НАКАЗ**Наказ у сфері публічних закупівель**

Все для закупівель на одному порталі

___ . ___ . 20__

(місце складання)

№ _____

Про призначення відповідальної особи за публічні закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану

Для забезпечення організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану в Україні, затвердженого указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 Про введення воєнного стану в Україні, _____ (назва організації / установи / підприємства)

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною особою за публічні закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану відповідно до постанови Кабінету Міністрів України про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану від 28.02.2022 № 169 (зі змінами) _____ (назва організації / установи / підприємства) _____ (ПІБ) _____ (посада).
2. Передбачити, що на час тимчасової відсутності відповідальної особи за закупівлі (під час перебування на лікарняному, у відпустці тощо) її функції з усіма належними правами та обов'язками тимчасово виконує _____ (ПІБ), _____ (посада).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор / начальник / керівник
ПРИЗВИЩЕ****підпис****Ім'я та****Ознайомлено:**

(зазначаємо відповідальну особу за закупівлі) _____ (зазначаємо ПІБ)

(зазначаємо т.в.о. відповідальної особи за закупівлі) _____ (зазначаємо ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Інформація у цьому наказі є примірною і може доповнюватись або вилучатися на розсуд замовника*Призначення уповноваженої особи за здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану**

Якщо замовник, а точніше керівник установи / організації / підприємства, вирішив покласти обов'язки щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану на уповноважену особу, це необхідно документально оформити. Робити новий наказ або інше розпорядче рішення потреби немає, адже уповноважена особа вже призначена. При цьому головним документом, який регулює функції та обов'язки уповноваженої особи є положення про уповноважену особу, тому до нього необхідно внести відповідні зміни. Оскільки положення про уповноважену особу затверджується

Прикладом відповідного рішення чи наказу є <https://radnuk.com.ua/voiennyj-stan/pryklady-dokumentiv-dlia-pryznachennia-osoby-vidpovidalnoi-za-zdijsnennia-publichnykh-zakupivel-v-umovakh-voiennoho-stanu/> Джерело:

<https://radnuk.com.ua/voiennyj-stan/pryklady-dokumentiv-dlia-pryznachennia-osoby-vidpovidalnoi-za-zdijsnennia-publichnykh-zakupivel-v-umovakh-voiennoho-stanu/>

відповідним наказом, оформити зміни до нього варто також наказом.

Які зміни варто внести до положення про уповноважену особу?

До основних завдань (функцій) уповноваженої особи варто додати таке формулювання: «на період дії встановленого указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 Про введення воєнного стану в Україні здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану відповідно до постанови Кабінету Міністрів України про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану від 28.02.2022 № 169 (зі змінами)».

До зобов'язань уповноваженої особи додати: «дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні».

Інші зміни на розсуд замовника.

Приклад 2. Наказ про внесення змін до Положення про уповноважену особу

Фірмовий бланк підприємства / організації / установи

ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ЮР. ОСОБИ
(Скорочене найменування)

НАКАЗ

____.____.20____

(місце складання)

№

Про внесення змін до Положення про уповноважену(их) особу(іб) від _____ №

Згідно з указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 Про введення воєнного стану в Україні для забезпечення організації та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану відповідно до постанови Кабінету Міністрів України про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану від 28.02.2022 № 169 (зі змінами) _____ (назва організації / установи / підприємства)

НАКАЗУЮ:

- Внести зміни до Положення про уповноважену особу (осіб) від _____ № _____ та затвердити нову редакцію Положення про уповноважену особу (осіб), що додається.
- Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор / начальник / керівник

підпис

Власне ім'я та

ПРИЗВИЩЕ

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

<https://radnuk.com.ua/voiennyj-stan/pryklady-dokumentiv-dlia-pryznachennia-osoby-vidpovidalnoi-za-zdijsnennia-publichnykh-zakupivel-v-umovakh-voiennoho-stanu/>

Радник у сфері публічних закупівель

З наказом ознайомлені:

_____ (зазначаємо власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (зазначаємо власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

***Інформація у цьому наказі є примірною і може доповнюватись або вилучатись на розсуд замовника**

Приклад 3. Положення про уповноважену особу зі змінами

ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ЮР. ОСОБИ (Скорочене найменування)

ПОЛОЖЕННЯ

_____.20____

(місце складання)

№

про уповноважену особу

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їхні права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) — службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника 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 замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника 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 вебпорталі 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

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

<https://radnuk.com.ua/voiennyi-stan/prykłady-dokumentiv-dlia-pryznachennia-osoby-vidpovidalnoi-za-zdijsnennia-publichnykh-zakupivel-v-umovakh-voiennoho-stanu/>

Радник у сфері публічних закупівель

II. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним із таких способів:

- 1) шляхом покладення на працівника зі штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;
- 2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
- 3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель може призначити 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 кількох уповноважених осіб розмежування їхніх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрадженому або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. 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"».

2.5. 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.

2.6. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

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

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

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

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

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником 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 (особи) повинна мати вищу освіту (як правило, юридичну або економічну) та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.7. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.8. 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 придбаваються замовником;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

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

3.10. 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;

При повному або частковому використанні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

<https://radnuk.com.ua/voienyj-stan/pryklady-dokumentiv-dlia-pryznachennia-osoby-vidpovidalnoi-za-zdijsnennia-publichnykh-zakupivel-v-umovakh-voiennoho-stanu/>

- проведення процедур закупівель / спрощених закупівель;
- забезпечення укладання рамкових угод;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього 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;
- організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону;*
- 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 Закону;*
- на період дії встановленого Кабінетом Міністрів України карантину, відповідно до [Закону України](#) «Про захист населення від інфекційних хвороб», закупівля товарів (крім лікарських засобів, вакцин або інших медичних імунобіологічних препаратів, розхідних матеріалів для надання медичної допомоги хворим на COVID-19 та медичних виробів для вакцинації від COVID-19, медичного обладнання для закладів охорони здоров'я, що надають допомогу пацієнтам, хворим на COVID-19, систем постачання медичних газів) та послуг, необхідних для виконання заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19), здійснюється уповноваженою особою в порядку, встановленому Законом для спрощених закупівель;**
- на період дії встановленого указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 воєнного стану здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану відповідно до постанови Кабінету Міністрів України про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану від 28.02.2022 № 169 (зі змінами);***
- здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

IV. 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 й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель / спрощених закупівель;
- вимагати й отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з цього сайту в сфері публічних закупівель ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

<https://radnuk.com.ua/voienyj-stan/pryklady-dokumentiv-dlia-pryznachennia-osoby-vidpovidalnoi-za-zdijsnennia-publichnykh-zakupivel-v-umovakh-voiennoho-stanu/>

- проведенням процедур закупівель / спрощених закупівель;
- приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкт договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
 - ініціювати утворення робочої групи зі складу працівників замовника;
 - надавати пропозиції керівнику щодо співпраці з централізованою закупівельною організацією;
 - брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її з функціональних обов'язків;
 - надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
 - ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;
 - уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;
 - **приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;**
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважені особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні;
- 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) згідно з законами України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

**Посада
ПРИЗВИЩЕ**

підпис

Власне ім'я,

* зміни згідно з Законом № 1530-IX від 03.06.2021;

** зміни згідно з Законом № 1599-IX від 01.07.2021 (набрав чинності 24.07.2021);

*** зазначається у разі, якщо відповідальною за публічні закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану визначено уповноважену особу.

