

Додаток № 1 до наказу начальника  
інституту (з адміністративно-господарської  
діяльності) від 22.12.2021 № 654

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ ВІЙСЬКОВОГО ІНСТИТУТУ  
ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ ІМЕНІ ГЕРОЇВ КРУТ**

Київ - 2021

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) та Примірного положення про уповноважену особу, затверженого наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40, і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) особа, яка є працівником (військовослужбовцем) Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель згідно із Законом на підставі наказу начальника Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут або трудового договору (контракту).

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедур закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель в інтересах Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут та участника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури 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 начальником Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут одним з таких способів:

1) шляхом покладення на військовослужбовця із штатної чисельності функцій уповноваженої особи, як додаткової роботи;

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

3) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (увовноважених осіб);

4) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

2.2. Начальник Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут для організації та проведення процедур 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.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом начальника Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб начальник Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут 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 відрядженні або відпустці) начальник Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. 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

2.5. За рішенням начальника Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут може утворюватися робоча група у складі працівників (військовослужбовців) Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи начальник Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут визначає перелік працівників (військовослужбовців), що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо в Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут 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.

### **3. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИМОГИ ДО УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ**

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту), розпорядчого рішення або наказу начальника Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут та цього Положення.

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із начальником Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання начальником Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут таких повноважень, оформленіх відповідно до законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель.

3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи (працівника) 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.

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

3.7. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів добросовісності 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 закуповуються Військовим інститутом телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.9. 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;

забезпечення укладання рамкових угод;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури 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;

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 начальником Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

## 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 визначені 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;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

ініціювати утворення робочої групи із складу працівників (військовослужбовців) Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут;

надавати пропозиції начальнику Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут 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 Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);

уносити пропозиції начальнику Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут 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;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

#### 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 оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Начальник інституту  
генерал-майор

В.ОСТАПЧУК

Додаток 1  
до Положення про уповноважену особу Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут

## Рапорт

Прошу провести згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» (із змінами) закупівлю:

### Основні відомості про закупівлю

#### 1. Інформація про предмет закупівлі

Предмет закупівлі: \_\_\_\_\_

Код державного класифікатора: \_\_\_\_\_

Кількість найменувань відповідно до технічної специфікації: \_\_\_\_\_

Місце і строк постачання товару або надання послуг/робіт: \_\_\_\_\_

**2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі:** \_\_\_\_\_ грн, з урахуванням ПДВ

**3. Джерело фінансування:** \_\_\_\_\_

**4. Умови оплати:** \_\_\_\_\_

**5. Крок аукціону** (від 0,5% до 3% очікуваної вартості): \_\_\_\_\_

**6. Процедура закупівлі:** \_\_\_\_\_

**7. Відповідальний за надання роз'яснень щодо тендерної документації:** (посада, прізвище, ініціали, контактні телефони, електронна адреса)

**8. Очікувана дата початку проведення процедури закупівлі** (рапорт подається не менш ніж за 2 робочих дня до очікуваної дати початку проведення процедури): \_\_\_\_\_

**9. Додатки:** техніко-економічне обґрунтування необхідності проведення закупівлі, комерційні пропозиції, технічна специфікація, вимоги до кваліфікації учасників (у разі потреби) та спосіб їх документального підтвердження; перелік документів, які повинен надати переможець закупівлі (у разі потреби), проект договору, обґрунтування проведення переговорної процедури (у разі проведення переговорної процедури) тощо.

**10. Забезпечення тендерної пропозиції:** не вимагається/вимагається (розмір від 0,5% до 3% очікуваної вартості): \_\_\_\_\_

**11. Забезпечення виконання договору про закупівлю:** не вимагається/вимагається (розмір до 5% від суми договору): \_\_\_\_\_

12. Погоджено:

**Начальник фінансово-економічної служби-помічник начальника інституту**  
(посада ) (підпис) (ініціали, прізвище)

**Ініціатор закупівлі**  
(посада ) (підпис) (ініціали, прізвище)

**Відовідальний заступник**  
(посада ) (підпис) (ініціали, прізвище)