

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



## ПОЛОЖЕННЯ

### про уповноважену особу з організації та проведення спрощених закупівель та закупівлі в ЕСЗ «Prozorro-Market»

Одеського Національного університету імені І.І.Мечникова

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 11 і 14 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб) з організації та проведення спрощених закупівель, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) є відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель та визначається або призначається замовником одним з таких способів:

- шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;
- шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов’язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
- шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством.

1.3. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб (у тому числі зі складу тендерного комітету) за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних спрощених закупівель. У такому разі розмежування їх повноважень та обов’язків визначається наказом ректора Університету.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

#### 2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

2.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі наказу ректора Університету,

2.2. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту.

2.3. Уповноважена особа (особи) може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Не можуть визначатися або 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.

2.5. Під час організації та проведення спрощених закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

2.6. У разі відпустки, лікарняному, відрядженні уповноваженої особи, замовник має право на підставі наказу ректора Університету призначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності.

2.7. У залежності від специфіки предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох 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 замовником;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.8. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.9. Уповноважена особа (особи):

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель згідно загальних потреб установи;
- здійснює вибір процедури;
- проводить спрощені закупівлі, у тому числі закупівлі в ЕСЗ «Prozorro-Market» та закупівлі без використання електронної системи закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення для виконання вимог Закону;

- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

- здійснює інші дії, передбачені Законом.

Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.10. Уповноважена особа (особи) має право:

- під час підготовки до проведення закупівлі проводити попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку, у тому числі запитувати й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання. Консультації з ринком можуть проводитися через електронну систему закупівель шляхом надсилання запитань та отримання відповідей від суб'єктів господарювання або шляхом організації відкритих зустрічей з потенційними учасниками;

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

- пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті;

- залучати інших працівників замовника для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

- ініціювати утворення робочої групи у складі працівників замовника для розгляду пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Робоча група утворюється за рішенням замовника та бере участь у розгляді пропозицій, рішення робочої групи має дорадчий характер;

- узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель;

- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- організовувати та проводити спрощені закупівлі та закупівлі без використання електронної системи закупівель;

- інформувати відділ з організації та проведення державних закупівель про випадки, коли вона не проводить конкретні спрощені закупівлі, закупівлі без використання електронної системи закупівель та які передбачені ч.7 ст. 3 Закону;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель.

2.12. Уповноважена особа (особи) персонально відповідає:

- 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.