

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ЗУНУ  
  
Андрій КРИСОВАТИЙ  
« 30 » грудня 2022 р.  


**ПОЛОЖЕННЯ  
про уповноважену особу,  
відповідальну за організацію та проведення  
закупівель без використання електронної системи  
закупівель**

Тернопіль – 2022

## **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» від 12.10.2022 № 1178 (далі – Особливості) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи Західноукраїнського національного університету (далі – ЗУНУ або університет), відповідальної за організацію та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель (далі – Уповноважена особа), її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа під час організації та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах замовника.

1.4. Визначення або призначення Уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо закупівлі.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом та Особливостями, 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, Особливостями, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

## **II. Організація діяльності уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа призначається наказом ректора ЗУНУ.

2.2. Уповноважена особа визначається або призначається одним з таких способів:

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

Замовник для організації та проведення 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 закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх 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 відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.5. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель (провідного 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».

2.6. 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.

### **3. 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.

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

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

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.

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 закуповуються замовником;
- 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 та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом та Особливостями;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону та Особливостей;
- 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, Особливостями, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

#### **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;
- приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених під час унесення інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- 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;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель без використання електронної системи закупівель;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам чинного законодавства, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;
- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;
- надавати роз'яснення та 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;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

##### 4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити закупівель без використання електронної системи закупівель;

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийнятті 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, що проводяться без використання електронної системи закупівель;
- за порушення вимог, установлених Законом, Особливостями та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

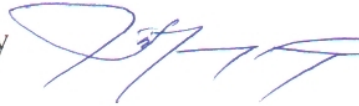
Уповноважена особа



Діана ГРЕЧАНИК

Погоджено:

Начальник Юридичного відділу



Людмила ТРУФАНОВА