

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ від 30.01.2024  
№ 78

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ**

**Київського столичного університету імені Бориса Грінченка**

**Київ–2024**

## **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет Грінченка) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Університету Грінченка і визначена відповідальною за організацію та проведення закупівель згідно із Законом на підставі власного наказу Університету Грінченка або трудового договору (контракту).

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення закупівель в інтересах Університету Грінченка на засадах об'єктивності та неупередженості.

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

## **II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу Університету Грінченка або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням між Університетом Грінченка та уповноваженою особою (особами) або на час організації та проведення закупівель.

2.2. 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.

2.3. Під час організації та проведення закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Університету Грінченка та учасників чи між інтересами учасників закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту інтересів уповноважена особа інформує про це керівництво Університету Грінченка, яке приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Керівник Університету Грінченка має право визначити або призначити декілька уповноважених осіб, 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 наказом Університету Грінченка.

2.5. Уповноважена особа 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 тендерних пропозицій/пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.6. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту як правило юридичну або економічну освіту.
- не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі потрібно 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 Університетом Грінченка;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг.

2.7. Уповноважені особи повинні пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в мережі Інтернет. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування.

### **III. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи (осіб)**

3.1. Уповноважена особа (особи):

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить закупівлі;
- 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 та підзаконних актів;
- забезпечує підготовку та оприлюднення обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі;
- здійснює інші дії, передбачені Законом.

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

3.2. Для підготовки тендерної документації та/або вимог до предмета закупівлі уповноважена особа може залучати інших працівників.

За рішенням Університету Грінченка може утворюватися робоча група у складі працівників Університету Грінченка для розгляду пропозицій учасників закупівлі. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Робоча група бере участь у розгляді пропозицій, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

3.3. Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність:

- 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.
-