

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про уповноважену особу Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Положення) розроблено на виконання частини сьомої статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон) - і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

Під час розроблення цього Положення, замовник – Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна, керувався Примірним положенням про уповноважену особу, затвердженим наказом Міністерства економіки України "Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу" 08.06.2021 № 40.

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 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 замовником одним з таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із 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.

Уповноважена особа може бути відповідальною за організацію та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону.

Організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону з використанням електронної системи закупівель, здійснюються у порядку та спосіб передбачені Законом, нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, у тому числі Інструкцією про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині 3 статті 3 Закону України "Про публічні закупівлі", яка затверджена наказом ДП "Прозорро" № 10 від 19.03.2019 (зі змінами).

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 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.

2.4. У разі функціонування тендерного комітету згідно із Законом замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

2.5. 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".

2.6. 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.

2.7. 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 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) 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.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю в 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 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 закупаються

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;

проведення процедур закупівель/спрощених закупівель; забезпечення укладання рамкових угод; 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 цього Закону; 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 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 замовника.

3.10. Вимоги до уповноваженої особи, його завдання (функцій), а також права, обов'язки та відповідальність визначаються з наданням пріоритету врегулювання внутрішніх взаємовідносин замовника шляхом об'єктивного та неупередженого визначення і розподілу сфер компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності між структурними підрозділами, службовими (посадовими) чи іншими особами, які є працівниками замовника, для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг на принципах спільної, злагодженої, послідовної і фахової взаємодії з використанням наявного досвіду, потенціалу, а також функціонального призначення та професійних обов'язків згідно Окремих положень

щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

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

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи; ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

надавати пропозиції керівнику 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 замовника з питань,

що належать до компетенції уповноваженої особи; ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої

особи (осіб); 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 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.

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 оприлюднюється на веб-порталі

Уповноваженого органу з питань закупівель; за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами,

прийнятими на його виконання.

ОКРЕМІ ПОЛОЖЕННЯ

щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Ці Окремі положення щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – ОПЗЗ) розроблено для врегулювання внутрішніх взаємовідносин замовника, які не є предметом регулювання Закону України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон).

Мета цих ОПЗЗ врегулювання внутрішніх взаємовідносин замовника шляхом об'єктивного та неупередженого визначення і розподілу сфер компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності між структурними підрозділами, службовими (посадовими) чи іншими особами, які є працівниками замовника, для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг на принципах спільної, злагодженої, послідовної і фахової взаємодії з використанням наявного досвіду, потенціалу, а також функціонального призначення та професійних обов'язків.

1.2. У цих ОПЗЗ терміни вживаються у таких значеннях: *керуючий проректор* – проректор Університету, якому безпосередньо підпорядковується Ініціатор; *ініціатор закупівлі* (далі – Ініціатор) – керівник структурного підрозділу

Університету, для якого необхідно здійснити закупівлю товарів, робіт чи послуг; *фахівець з предмету закупівлі* (далі – Фахівець) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником структурного підрозділу підпорядкованого Ініціатору і визначена Ініціатором, як найбільш обізнаний та фаховий працівник, який на належному рівні, добре розбирається в предметі закупівлі, закупівлю якого необхідно здійснити.

Такий працівник виконує функції (обов'язки) Фахівця, передбачені цими ОПЗЗ, на підставі рішення Ініціатора та погодження керуючим проректором, які оформлюються відповідним візуванням СЗЗ складеної Фахівцем.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі.

II. Передумови здійснення закупівель

1. Визначення наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг

Визначення потреби в товарах, роботах, послугах здійснюється на підставі аналізу фактичного використання товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності замовника, у минулих періодах та з урахуванням запланованих поточних завдань замовника. Наявна потреба у закупівлі товарів, робіт і послуг визначається наявною потребою у закупівлі конкретних товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності структурних підрозділів у відповідності до їх функціональних обов'язків та завдань.

Наявну потребу у закупівлі конкретних товарів, робіт і послуг заявляє Фахівець шляхом складання та подання на розгляд і погодження СЗЗ.

2. Службова записка на закупівлю товарів, робіт і послуг

Службова записка на закупівлю товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – СЗЗ) – документ складений Фахівцем по встановленій формі, яким визначена наявна потреба у закупівлі конкретних товарів, робіт і послуг та є обов'язковою передумовою для планування закупівлі.

У СЗЗ повинна міститися така інформація:

- 1) заява про наявну потребу у закупівлі конкретних товарів, робіт і послуг, з наведенням обґрунтування та об'єктивних аргументів такої потреби;
- 2) вид предмета закупівлі (товари, робота чи послуги);
- 3) назва предмета закупівлі, у т.ч. назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі;
- 4) код за Єдиним закупівельним словником, у т.ч. що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі;
- 5) одиниця виміру, кількість поставки товарів, обсяг виконання робіт чи надання послуг;
- 6) код економічної класифікації видатків бюджету, який зазначається бухгалтерською службою під час розгляду та погодження СЗЗ;
- 7) очікувана вартість предмета закупівлі, яку рекомендовано визначати з використанням Методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі; 8) структурний підрозділ для якого необхідно здійснити закупівлю;
- 9) місце використання товарів, отримання послуг, виконання робіт;
- 10) орієнтовний строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг; 11) умови та обґрунтування, які впливають на обрання виду закупівлі (за наявності);
- 12) вид закупівлі та орієнтовний початок проведення закупівлі, які зазначаються уповноваженою особою під час розгляду СЗЗ;
- 13) інформація про рішення Ініціатора щодо визначення Фахівця, зі згодою цього Фахівця на виконання покладених на нього функцій (обов'язків).

Форма СЗЗ наведена у Додатку 1.1 до цих ОПЗЗ.

2.1. Підтримка у складанні СЗЗ

Зміст та обсяг інформації у СЗЗ визначається Фахівцем самостійно за умови що одна СЗЗ має містити один предмет закупівлі по одному коду за Єдиним закупівельним словником.

У разі необхідності Фахівець для складання СЗЗ може звернутися до відділу з публічних закупівель за інформаційною підтримкою з користування Єдиним закупівельним словником. Відділ з публічних закупівель надає інформаційну підтримку в межах своєї компетенції. У будь-якому випадку обрання коду за Єдиним закупівельним словником залишається за Фахівцем.

Також в питанні визначення коду за Єдиним закупівельним словником Фахівцю рекомендовано користуватися інструментом, який розроблений Київською школою економіки та оприлюднений на сайті: <https://cpvtool.kse.ua/>.

2.2. Розгляд та погодження СЗЗ

розглядається та погоджується:

- 1) ініціатором закупівлі, який перевіряє зміст СЗЗ та засвідчує наявність потреби у закупівлі конкретних товарів, робіт і послуг, а також прийняте ним рішення про покладання функції (обов'язки) Фахівця на підпорядкованого йому працівника, який зазначений Фахівцем що склав СЗЗ;
- 2) керуючим проректором, який погоджує рішення Ініціатора про покладання функції (обов'язки) Фахівця, а також наявність потреби у закупівлі конкретних товарів, робіт і послуг та рекомендує до здійснення закупівлі;
- 3) проректором з економічних та соціальних питань, який виходячи з поточної економічної ситуації, пріоритету та першочерговості цілей та завдань господарювання, приймає рішення щодо подальшого розгляду СЗЗ профільними підрозділами та уповноваженою особою. Під час розгляду СЗЗ він має право змінити статус документа з СЗЗ на СЗП шляхом визначення іншого структурного підрозділу, який має розглянути цю СЗЗ як СЗП та скласти власну відповідну СЗЗ;
- 4) плановим відділом погоджується на відповідність фінансовому плану (кошторису видатків) з зазначенням розміру бюджетного призначення за кошторисом;
- 5) бухгалтерською службою погоджується на можливість взяття бюджетних зобов'язань, визначення джерела фінансування закупівлі, КЕКВ та банківських реквізитів;
- 6) відділом з публічних закупівель розглядається на визначення межі вартості предмета закупівлі на рік на підставі фактичних видатків у минулих періодах та з урахуванням запланованих поточних завдань замовника, а також уповноваженої особи відповідальної за конкретну закупівлю;
- 7) уповноваженою особою (далі – УО) розглядається на визначення виду закупівлі та орієнтовного початку проведення закупівлі.

2.3. Етапи та послідовність проходження СЗЗ

Етапи та послідовність проходження СЗЗ:

№	Відповідальна особа	Етап СЗЗ
1	Фахівець	Складання
2	Ініціатор	Перевірка
3	Керуючий проректор	Погодження
4	Проректор з економічних та соціальних питань	Погодження
5	Плановий відділ	Погодження
6	Фінансова служба	Погодження
7	Відділ з публічних закупівель	Визначення
8	Уповноважена особа	Визначення

Етапи та послідовність проходження СЗЗ визначені на умовах що кожна відповідальна особа попереднього етапу має виконати передбачені цими ОПЗЗ дії та забезпечити передачу СЗЗ відповідальній особі наступного етапу.

Одним з головних завдань цих ОПЗЗ є скорочення часу на розгляд та погодження СЗЗ за рахунок встановлення оптимальної кількості відповідальних осіб, чітких етапів, логічної послідовності та умов переходу СЗЗ між відповідальними особами.

Мета запровадження ОПЗЗ - розгляд та погодження СЗЗ кожною відповідальною особою має бути не більше ніж 1 робочий день з дня отримання СЗЗ від відповідальної особи попереднього етапу.

2.4. Планування закупівлі у відповідності до СЗЗ

Розглянута та погоджена СЗЗ, яка не містить обставин що не дозволяють здійснити планування закупівлі на засадах визначених Законом, є обов'язковою та достатньою умовою для здійснення такого планування закупівлі УО у відповідності до норм Закону.

Під час планування для оптимізації закупівель, підняття рівня їх ефективності та привабливості для потенційних учасників, УО має право об'єднувати в одну закупівлю декілька СЗЗ, предмет закупівлі яких має однаковий код за Єдиним закупівельним словником.

3. Службова записка на забезпечення товарами, роботами і послугами

Службова записка на забезпечення товарами, роботами і послугами потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – СЗП) – документ складений по встановленій формі керівником структурного підрозділу, який необхідно забезпечити товарами, роботами чи послугами.

СЗП є передумовою для СЗЗ у випадках:

- керівник структурного підрозділу не має у складі підпорядкованого йому структурного підрозділу відповідного Фахівця та/або не може його визначити;
- централізованих закупівель профільними структурними підрозділами для загальноуніверситетських потреб;
- інших випадках пов'язаних з оптимізацією закупівель, підвищенням їх ефективності та прозорості.

У СЗЗ повинна міститися така інформація:

- 1) заява про наявну потребу у забезпеченні конкретними товарами, роботами і послугами, з наведенням обґрунтування та об'єктивних аргументів такої потреби;
- 2) вид предмета закупівлі (товари, робота чи послуги);
- 3) назва предмета закупівлі, у т.ч. назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі;
- 4) одиниця виміру, кількість поставки товарів, обсяг виконання робіт чи надання послуг;
- 5) інформація про необхідні технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;
- 6) структурний підрозділ для якого необхідно забезпечити потребу;
- 7) місце використання товарів, отримання послуг, виконання робіт; 8) орієнтовний строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг.

3.1. Розгляд та погодження СЗП

СЗП розглядається та погоджується керуючим проректором, який засвідчує наявність потреби та рекомендує до її забезпечення:

СЗП розглядається та погоджується проректором з економічних та соціальних питань шляхом визначення структурного підрозділу, який має розглянути СЗП та скласти відповідну СЗЗ.

3.2. Планування забезпечення у відповідності до СЗП

Розглянута та погоджена СЗП є достатньою умовою для складання СЗЗ Фахівцем.

Фахівець для оптимізації та ефективності забезпечення має право об'єднувати в одну СЗЗ декілька СЗП, предмет закупівлі яких має однаковий код за Єдиним закупівельним словником.

III. Технічне завдання на закупівлю товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

Технічне завдання на закупівлю (далі – ТЗ) – документ складений Фахівцем, який визначає вихідні дані предмета закупівлі зазначеного у відповідній СЗЗ в залежності від обраного УО виду закупівлі.

ТЗ повинно містити вихідні дані для складання УО документів з питань публічних закупівель, визначених Законом, та оприлюднення УО в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону.

Перелік, зміст та обсяг вихідних даних ТЗ, а також умови та вимоги до них, визначаються переліком, змістом, обсягом, умовами та вимогами визначеними Законом до документів (інформації) для складання (оприлюднення) яких (якої) надається ТЗ.

Підтримка у складанні ТЗ

У разі необхідності Фахівець може звернутися до УО, який виключно в межах своєї компетенції, надає йому інформаційну підтримку з підготовки ТЗ.

Безпосередній перелік, зміст та обсяг вихідних даних ТЗ Фахівець визначає самостійно і відповідає за повноту та достовірність зазначеної інформації, а також їх відповідності принципам здійснення публічних закупівель та недискримінації учасників.

Розгляд, погодження ТЗ

ТЗ розглядає та погоджує Ініціатор, який засвідчує відповідність вихідних даних ТЗ наявній потребі у закупівлі конкретних товарів, робіт і послуг, згідно СЗЗ.

Примірні зразки ТЗ

Примірний зразок ТЗ для закупівлі за процедурою закупівлі відкриті торги наведений у Додатку 2.1 до цих ОПЗЗ.

Примірний зразок ТЗ для закупівлі без використання електронної системи закупівель наведений у Додатку 2.2 до цих ОПЗЗ.

У зв'язку з безперервним розвитком та удосконаленням електронної системи закупівель, внесенням змін та доповнень до Закону, нормативно-правових актів, прийнятих на виконання Закону, а також прийняття нових, нормативно-правових актів на виконання Закону, актуальну форму примірного зразку ТЗ, адаптованого до норм та вимог чинного законодавства у сфері публічних закупівель, Фахівець може отримати від УО, визначеної відповідальною за організацію та проведення конкретної закупівлі згідно СЗЗ.

У будь-якому випадку примірний зразок ТЗ має відповідати принципам об'єктивного та неупередженого розподілу сфер компетенції між УО та Фахівцем і не створювати конфлікту інтересів між ними.

Принципи такого розподілу наведені у Додатку 2 до цих ОПЗЗ на прикладі для закупівлі за процедурою закупівлі відкриті торги.

Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі

Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі (далі – Обґрунтування) є обов'язковим додатком до ТЗ, яке на виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710 складає Фахівець, погоджує Ініціатор та розміщує Центр зв'язків з громадськістю на веб-сайті Університету.

З метою дотримання відведеного строку на оприлюднення обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі шляхом розміщення на власному веб-сайті протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівель або повідомлення про намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури закупівель:

1) Уповноважена особа протягом двох робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівель або повідомлення про намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури закупівель, надсилає на електронну адресу Центру зв'язків з громадськістю скан-копію Обґрунтування з зазначенням у назві файлу унікального номеру оголошення про проведення конкурентної процедури закупівель або повідомлення про намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури закупівель присвоєний електронною системою закупівель у форматі: ОБГ_UA-XXXX-XX-XX-XXXXXX-X;

2) Центр зв'язків з громадськістю протягом двох робочих днів з дня отримання на електронну адресу скан-копії Обґрунтування розміщує її на веб-сайті Університету.

Проект договору про закупівлю

Проект договору про закупівлю є обов'язковим додатком до ТЗ, підготовка якого відноситься до сфери компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності Фахівця.

При складанні проекту договору про закупівлю у разі необхідності Фахівець може звернутися до відділу з публічних закупівель за інформаційною підтримкою в межах його компетенції, включаючи підготовку редакції проекту договору про закупівлю за вихідними даними наданими Фахівцем.

Проект договору про закупівлю розглядається, погоджується та візується в наступному порядку і межах своєї компетенції:

- 1) Фахівцем;
- 2) Ініціатором;
- 3) уповноваженою особою; 4) юридичним відділом.

«Прямий» договір

У разі здійснення закупівлі без використання електронної системи закупівель «прямий» договір є обов'язковим додатком до ТЗ, який відноситься до сфери компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності Фахівця.

«Прямий» договір не є договором про закупівлю в розумінні Закону, і укладається за результатами перемовин Фахівця з обраним ним контрагентом щодо умов цього договору.

У разі необхідності Фахівець може звернутися до відділу з публічних закупівель за інформаційною підтримкою в межах його компетенції, включаючи підготовку редакції «прямого» договору за вихідними даними наданими Фахівцем.

«Прямий» договір про закупівлю розглядається, погоджується та візується у порядку передбаченому для проекту договору про закупівлю.

IV. Розрахункові строки для складання документів та оприлюднення інформації за вихідними даними предмета закупівлі

Одним з головних завдань цих ОПЗЗ є скорочення часу на підготовку документів та інформації для здійснення закупівель, без втрачання якості, повноти та професійного викладення умов та вимог кожної конкретної закупівлі.

Мета запровадження ОПЗЗ - в межах визначеної конкретної закупівлі УО має забезпечити складання, затвердження відповідних документів, визначених Законом, а також оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону - протягом 2 робочих днів з дня надання Фахівцем вихідних даних для цієї закупівлі, з перспективою скорочення цього строку до 1 робочого дня.

V. Надання роз'яснень, відповідей та пояснень на звернення, запити, вимоги, скарги під час здійснення закупівель

На звернення, запити, вимоги, скарги УО у спосіб та строки встановлені Законом надає роз'яснення, відповіді та пояснень на звернення, запити, вимоги, скарги шляхом їх оприлюднення в електронній системі закупівель.

Підготовку роз'яснень, відповідей та пояснень на звернення, запити, вимоги, скарги, які стосуються умов та вимог закупівлі, складених за вихідними даними наданими Фахівцем, здійснює Фахівець з урахуванням необхідності дотримання ОУ строків встановлених Законом для їх оприлюднення.

Документи, які готує Фахівець, в межах моніторингу та/або оскарження процедур закупівель, обов'язково розглядає та погоджує Ініціатор.

VI. Експертний висновок Фахівця

Експертний висновок (далі – ЕВ) – документ складений Фахівцем за результатами його власного розгляду тендерної пропозиції/пропозиції учасника щодо відповідності умовам закупівлі, які були встановлені за вихідними даними наданими Фахівцем.

Зміст та обсяг інформації ЕВ визначається Фахівцем самостійно за умови що наведені у ньому висновки мають чітко свідчити про наявність, із зазначенням аргументації, або про відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції/пропозиції.

Якщо Фахівцем під час розгляду тендерної пропозиції учасника виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції та/або подання яких вимагались тендерною документацією, ЕВ має містити інформацію про повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах з зазначенням такої інформації:

- 1) перелік виявлених невідповідностей;
- 2) посилання на вимогу (вимоги) тендерної документації, щодо якої (яких) виявлені невідповідності;
- 3) перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей.

ЕВ Фахівця розглядає та затверджує Ініціатор.

УО приймає рішення з урахуванням ЕВ Фахівця, керуючись при цьому метою створення цих ОПЗЗ, наявністю Фахівця, який за визначенням його існування краще за УО має розглянути тендерну пропозицію/пропозицію учасника в частині що належить до сфери компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності Фахівця, передбачених цими ОПЗЗ, при цьому УО може не погоджуватися з наведеними Фахівцем висновками у разі доведення УО наявності в ЕВ недостовірної інформації наданої Фахівцем.

VII. Договір про закупівлю

Укладення та виконання договору про закупівлю, внесення змін до договору про закупівлю входить до повноважень Фахівця, його сфери компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності.

Договір про закупівлю, а також зміни до нього, розглядаються, погоджуються та візуються в межах своєї компетенції:

- 1) Фахівцем;
- 2) уповноваженою особою.

VIII. Відповідальність

Кожна службова (посадова), уповноважена особа чи інша особа, яка є працівником замовника, несе персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства за виконання покладених на нього обов'язків в межах сфери своєї компетенції, функцій (обов'язків) визначених цими ОПЗЗ.

В розумінні цих ОПЗЗ Фахівець є службовою (посадовою) особою, яка виконує певні функції (обов'язки) на тимчасовій основі, а саме: в межах конкретної закупівлі за СЗЗ складеною Фахівцем, якими особа наділяється повноважною службовою (посадовою) особою замовника, а саме: Ініціатором, як керівником структурного підрозділу працівником якого є призначений ним Фахівець.

Відповідальність у сфері публічних закупівель визначається з урахування наступних умов відповідно до мети, цілей та завдань запровадження цих ОПЗЗ:

1) Фахівець є окремою, самостійною і непідпорядкованою УО службовою (посадовою) особою у сфері його компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності, визначених цими ОПЗЗ;

2) УО не зобов'язана перевіряти інформацію, яку надає Фахівець, і немає права безпідставно і неаргументовано змінювати вихідні дані для закупівлі (СЗЗ, ТЗ інші), які надає Фахівець відповідно до цих ОПЗЗ;

3) УО не зобов'язана перевіряти і немає права не враховувати ЕВ Фахівця при прийнятті відповідного рішення, за виключенням випадків коли ОУ має обґрунтовані докази наявності в ЕВ недостовірної інформації зазначеної Фахівцем;

4) УО не несе відповідальність за повноту та достовірність інформації наданої Фахівцем, прийняті Фахівцем рішення, зроблені Фахівцем висновки, вчинені Фахівцем дії (бездіяльність) в межах його сфери компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності, визначених цими ОПЗЗ.

