ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови облдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої та частини дев’ятої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), наказу Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу» і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи в облдержадміністрації, відповідальної за організацію та проведення спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень (далі – уповноважена особа), а також її права, обов’язки та відповідальність.

Усі терміни, що вживаються в цьому Положенні, відповідають термінам, що вживаються у Законі.

1.2. Уповноваженою особою є посадова особа апарату облдержадміністрації, яка розпорядженням голови облдержадміністрації визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень.

1.3. Замовник – Львівська обласна державна адміністрація.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.5. Спрощена закупівля – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою 200 тисяч гривень для товару (товарів), послуги (послуг), та 1,5 мільйона гривень для робіт, якщо інше не передбачено Законом.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

**ІІ. Організація діяльності уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа виконує зазначені в цьому Положенні функції з проведення публічних закупівель як додаткову роботу з відповідною доплатою згідно із законодавством.

2.2. У разі відсутності уповноваженої особи (перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) розпорядженням голови облдержадміністрації призначається інша посадова особа апарату облдержадміністрації, яка буде виконувати обов’язки такої уповноваженої особи.

2.3. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальним за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.

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. Для ефективної підготовки до проведення закупівель в облдержадміністрації (складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проєктів договорів тощо) розпорядженням голови облдержадміністрації утворюється робоча група у складі працівників апарату облдержадміністрації.

2.6. Організовує роботу робочої групи та є її головою уповноважена особа облдержадміністрації.

2.7. 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 у місті, районної, обласної ради.

2.8. Робоча група бере участь:

у проведенні попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

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.

2.9. Члени робочої групи об’єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції/пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

2.10. Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

**ІІІ. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядження голови облдержадміністрації та цього Положення.

3.2. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило, юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.3. Уповноважена особа дотримується принципів доброчесності та діє на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.4. Основні функції (завдання) уповноваженої особи:

планує спрощені закупівлі та закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, формує річний план закупівель та зміни і доповнення до нього в електронній системі закупівель, складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить спрощені закупівлі;

здійснює закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, без використання електронної системи закупівель;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації відповідно до вимог Закону;

забезпечує надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

взаємодіє з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

здійснює інші дії, передбачені Законом.

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

**ІV. Права та обов’язки уповноваженої особи**

4.1. Уповноважена особа має право:

пройти навчання з питань організації та здійснення 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;

приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема договору про закупівлю, з метою забезпечення його відповідності умовам спрощених закупівель, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

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

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов’язаних з функціональними обов’язками уповноваженої особи;

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 [Законом](http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/922-19).

4.2. Уповноважена особа зобов’язана:

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

організовувати та проводити спрощені закупівлі та закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об’єктивний вибір переможця;

у встановленому [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) порядку визначати переможців процедур 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, визначених [Законом](http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/922-19) у сфері публічних закупівель.

**Керівник апарату І. ШУРПЯК**