ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації

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

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу,** **відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі (далі – Положення) розроблено відповідно до [абзацу третього](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n1020) пункту 11 частини першої статті 9 та [частини дев’ятої](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n1083) статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) – і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі в апараті Львівської обласної державної адміністрації, а також її права, обов’язки та відповідальність.

В цьому Положенні усі терміни вживаються у значеннях, визначених в Законі.

2. Уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником апарату Львівської обласної державної адміністрації і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі згідно із [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) на підставі розпорядження голови Львівської обласної державної адміністрації (далі – уповноважена особа).

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 Львівської обласної державної адміністрації.

4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Львівської обласної державної адміністрації 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.

5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**ІІ. Організація діяльності уповноваженої особи**

1. Уповноважена особа визначається шляхом покладення на працівника із штатної чисельності апарату Львівської обласної державної адміністрації функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із чинним законодавством України.

2. Львівська обласна державна адміністрація для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель визначає одну або декілька уповноважених осіб розпорядженням голови Львівської обласної державної адміністрації.

3. У разі визначення декількох уповноважених осіб, розмежування їх повноважень та обов’язків здійснюється шляхом прийняття відповідного розпорядженням голови Львівської обласної державної адміністрації.

4. У разі відсутності уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці тощо) розпорядженням голови Львівської обласної державної адміністрації визначається інша посадова особа апарату Львівської обласної державної адміністрації, яка виконуватиме обов’язки такої уповноваженої особи.

У разі визначення декількох уповноважених осіб в апараті Львівської обласної державної адміністрації, за відсутності уповноваженої особи, виконання її обов’язків тимчасово виконує інша уповноважена особа.

5. 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.

6. За розпорядженням голови Львівської обласної державної адміністрації може утворюватися робоча група у складі працівників апарату Львівської обласної державної адміністрації, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У розпорядженні голови Львівської обласної державної адміністрації про утворення робочої групи визначається перелік працівників апарату Львівської обласної державної адміністрації, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде її головою.

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.

7. 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.

Робоча група скликається уповноваженою особою за потреби.

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

1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядження голови Львівської обласної державної адміністрації, цього Положення та інших нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель.

2. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України.

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

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

5. Уповноважена особа повинна дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

6. 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;

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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736);

забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736);

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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) або розпорядженням голови Львівської обласної державної адміністрації.

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

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, структурних підрозділів Львівської обласної державної адміністрації інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;

приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкт 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 апарату Львівської обласної державної адміністрації;

брати участь у нарадах, зборах з питань, пов’язаних з виконанням її функціональних обов’язків;

надавати роз’яснення та консультації структурним підрозділам Львівської обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов’язки уповноваженої особи;

уносити пропозиції керівнику апарату Львівської обласної державної адміністрації щодо організації закупівельної діяльності;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736) та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

**Керівник апарату Ірина ШУРПЯК**