

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву  
Луганської області

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель (далі — Положення) визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності, права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель (далі — уповноважена особа).

1.2. Уповноважена особа — посадова особа, яка є працівником Державного архіву Луганської області (далі — Держархів, замовник) і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) та наказом Держархіву.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі (далі — процедура закупівлі) повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель в інтересах Держархіву.

1.4. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця такої процедури.

У разі наявності вказаного конфлікту уповноважена особа діє у спосіб, визначений Законом України «Про запобігання корупції».

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та

проведення процедур закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.7. 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. У разі відсутності уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) наказом Держархіву визначається особа, яка її заміщує.

2.2. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників Держархіву, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи.

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 наказу Держархіву та цього Положення.

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

3.3. Рішення уповноваженої особи із зазначенням дати його прийняття оформлюється протоколом, який підписує уповноважена особа.

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

3.5. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

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.

3.6. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належить:

планування закупівель, формування річного плану закупівель та, за необхідності, внесення змін до річного плану закупівель в електронній системі закупівель згідно з наданими пропозиціями відділу бухгалтерського обліку, звітності, матеріально-технічного та діловодного забезпечення Держархіву (далі – відділ бухгалтерського обліку), які надаються за встановленою формою (додаток 1 до Положення);

проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

здійснення закупівлі товарів, робіт, послуг в електронній системі закупівель згідно з наданими пропозиціями відділу бухгалтерського обліку за встановленою формою (додаток 2 до Положення);

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедур закупівель;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури 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;

аналіз виконання договорів, укладених згідно з Законом;

забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір, укладений без використання електронної системи закупівлі протягом 3 робочих днів з дня укладання;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

## **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;

вимагати та отримувати від посадових осіб Держархіву інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

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

надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам Держархіву з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

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

уносити пропозиції директору Держархіву 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;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур 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 вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Заступник директора

**Яна СІЛЮКОВА**