

Уповноважена особа — хто вона і які її обов'язки

- ✓ **Працівник** замовника, визначений відповідальним за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель
- ✓ Має **вищу освіту**, зазвичай юридичну або економічну
- ✓ **Володіє необхідними (базовими) знаннями** у сфері публічних закупівель і підтверджує їх на вебпорталі Уповноваженого органу — проходить безкоштовне тестування
- ✓ Вносить до ЕСЗ **персональні дані**, надає згоду на їх оброблення. Оновлює дані у разі їх зміни



NB! Не може бути уповноваженою особою, залучена за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель



- ✓ Визначення або призначення уповноваженої особи **не повинне створювати конфлікту** між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі
- ✓ **Не можуть бути 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

✓ **Обов'язки уповноваженої особи:**

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в ЕСЗ;
- вибирає процедури закупівель;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель;
- оприлюднює в ЕСЗ інформацію;
- виконує інші дії, передбачені Законом про публічні закупівлі



- ✓ Свої рішення **оформлює протоколом**, що містить дату прийняття рішення та її підпис
- ✓ Для підготовки ТД та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі і вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа **може залучати інших працівників замовника**
- ✓ Організовує роботу **робочої групи** для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. Є її головою

(за ст. 11 Закону про публічні закупівлі)