



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27. 05. 2020 № 295

Про призначення уповноваженої особи,
відповідальної за організацію та проведення
спрощених закупівель Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації та
затвердження Положення про уповноважену особу

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»:

1. Призначити відповідальною особою за організацію та проведення спрощених закупівель Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, головного спеціаліста відділу економіки Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Тарасун Лілію Федорівну.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Взяти до відома, що відповідальним за проведення процедур закупівель Деснянської районної в місті Києві державній адміністрації є тендерний комітет Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голов

Давид ШАТІРШВІЛІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 27 травня 2020 року № 295

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу, відповідальну за організацію
та проведення спрощених закупівель
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності, права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення спрощених закупівель Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – замовник).

1.2. Уповноважена особа – працівник Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, призначений відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - уповноважена особа).

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

1.5. Уповноважена особа за рішенням керівника замовника в установленому законодавством порядку отримує відповідну доплату за якісне та сумлінне виконання додаткової роботи, пов'язаної з організацією спрощених закупівель.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи.

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Під час організації та проведення спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це

замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівлі без участі такої особи.

2.3. Замовник має право призначити декілька чи більше уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних спрощених закупівель.

2.4. Розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації може бути призначена особа, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо).

2.5. Уповноважена особа повинна мати:

вищу освіту;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи кількох 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 закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.6. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується такими принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія, ефективність та якість;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.7. Уповноважена особа:

планує та подає пропозиції щодо формування річного плану закупівель, в частині спрощених закупівель, тендерному комітету Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

проводить спрощені закупівлі;

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, необхідної для виконання вимог Закону;

здійснює інші дії, передбачені Законом.

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

2.8. Уповноважена особа має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреб в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

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

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

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.9. Уповноважена особа зобов'язана:

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

організовувати та проводити спрощені закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель.

2.9.10. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється в електронній системі закупівель;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

III. Порядок планування спрощених закупівель, підготовки та затвердження інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі

3.1. Планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до затвердженого кошторису видатків Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель (далі - річний план) і здійснюються відповідно до річного плану.

3.2. Річний план та зміни до нього оприлюднюються в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього в порядку, визначеному у пункті 3.3 цього Положення.

3.3. Підставою для проведення уповноваженою особою спрощених закупівель є доручення замовника на проведення відповідної закупівлі (далі - доручення), видане на підставі службової записки керівника структурного

підрозділу апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, до повноважень якого належать питання, що становлять предмет закупівлі і погодженої начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності-головним бухгалтером Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Службова записка щодо проведення процедур закупівель додатково погоджується керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. Службова записка повинна містити інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі); інформацію про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим вимогам (у разі потреби); кількість товару та місце його поставки та/або місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги; строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг; очікувану вартість предмета закупівлі, іншу інформацію необхідну для опису предмета закупівлі та умов проведення закупівлі, відповідно до вимог, встановлених Законом.

3.6. Особи, зазначені у пунктах 3.3 та 3.4 Положення, протягом трьох робочих днів з дня отримання службової записки погоджують її або повертають ініціатору.

3.7. Уповноважена особа протягом 3-х робочих днів з дня отримання доручення на проведення спрощених закупівель, оформленого відповідно до пункту 3.3 Положення, розміщує в електронній системі закупівель оголошення про проведення відповідної закупівлі.

3.8. Уповноважена особа під час організації та проведення спрощених закупівель повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах замовника. Забороняється втручатися в роботу уповноваженої особи для впливу на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час проведення відповідної закупівлі.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА