



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.12.2023

№ 883

Про визначення уповноважених осіб,
відповідальних за організацію та
проведення процедур закупівель/ спрощених
закупівель в апараті Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі»:

1. Визначити уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації ФЕДЧЕНКО Тетяну Вікторівну, головного спеціаліста відділу економіки Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Визначити уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації ТАРАСУН Лілію Федорівну, головного спеціаліста відділу економіки Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визначити, що на час тимчасової відсутності уповноваженої особи, відповідальної особи за організацію та проведення процедур закупівель (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) ФЕДЧЕНКО Тетяни Вікторівни, її функції з усіма належними правами та обов'язками тимчасово виконує ТАРАСУН Лілія Федорівна.

4. Визначити, що на час тимчасової відсутності уповноваженої особи, відповідальної особи за організацію та проведення спрощених закупівель (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) ТАРАСУН Лілії Федорівни, її функції з усіма належними правами та обов'язками тимчасово виконує ФЕДЧЕНКО Тетяна Вікторівна.

029566

5. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

6. Встановити доплату за виконання функцій уповноважених осіб, визначених пунктами 1, 2 цього розпорядження згідно із чинним законодавством.

7. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 січня 2022 року № 24 «Про визначення особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації О. Машківську.

В.о. голови

Григорина АЛЕКСЄЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 11 грудня 2021 № 883

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) та Примірного положення про уповноважену особу, затвердженого наказом 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, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) – посадова особа, яка є працівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/ спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – замовник).

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедур закупівель/ спрощених закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/ спрощених закупівель в інтересах замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/ спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність або неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/ спрощеної закупівлі.

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

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель/ спрощених закупівель,

визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

II. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи;

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначити одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. Розпорядженням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У розпорядженні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо в замовника призначено кілька уповноважених осіб.

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.

Робоча група бере участь:

у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення закупівлі/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 зазначенням дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа відповідає за організацію та проведення процедур закупівель/ спрощених закупівель.

3.2. Уповноважена особа повинна мати:

вищу освіту;

базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

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

3.4. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в таких 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 закупаються замовником;

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

3.5. 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 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;

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; здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядженням замовника.

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

IV. Права і 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/ спрощених закупівель;

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

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект 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 замовника;

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

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;

уносити пропозиції керівництву щодо організації закупівельної діяльності; здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організувати та проводити процедури закупівель/ спрощених закупівель;

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

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/ 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, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА