ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.04.2020 № 22

Про призначення уповноваженої особи (осіб), відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради та затвердження положення про діяльність уповноваженої особи (осіб)

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»:

1. Призначити уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель секретаріату Київської міської ради - Дергалюка Андрія Васильовича, заступника начальника управління - начальника відділу матеріально-технічного забезпечення управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради.

2. Призначити уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради - Шаповалова Сергія Володимировича, головного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради, що додається.

4. Визнати таким, що втратили чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 28 липня 2016 № 79 «Про затвердження Положення про тендерний комітет Київської міської ради» та від 28 липня 2016 № 80 «Про затвердження складу комітету з конкурсних торгів секретаріату Київської міської ради» (із змінами та доповненнями, внесеними розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 24 березня 2017 № 26 та від 08 листопада 2017 № 65).

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * УКРАЇНА

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради Володимир ПРОКОПІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 17.04.2020 № 22

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради

І. 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 уповноваженої особи (осіб), відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради (далі – замовник), а також його (їх) права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) – працівник (и) секретаріату Київської міської ради, призначена (і) відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради (далі - уповноважена особа (особи).

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

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

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

ІІ. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

2.1. Уповноважена особа (особи) здійснює діяльність на підставі розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) 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 (особи) інформує про це

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

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

2.4. Розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради може призначається особа, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

2.5. Уповноважена особа (особи) 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 (особам) 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 (особи) 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 (особи):

планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

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, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

здійснює інші дії, передбачені Законом.

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

2.8. Уповноважена особа (особи) 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 проєктів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема договору про закупівлю, з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, 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 процедур закупівель/спрощених закупівель;

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

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.9. Уповноважена особа (особи) зобов'язана:

дотримуватися норм чинного 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;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.9.10. Уповноважена особа (особи) 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.

ІІІ. Порядок планування процедур закупівель/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 секретаріату Київської міської ради. 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 уповноваженою особою (особами) в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих

днів з дня затвердження річного плану та змін до нього в порядку, визначеному у п. 3.3 цього Положення.

3.3. Підставою для проведення уповноваженою особою (особами) процедур закупівель/спрощених закупівель є доручення замовника на проведення відповідної закупівлі (далі - доручення), видане на підставі службової записки, підготовленої структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, до повноважень якого відноситься здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, або структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, до повноважень якого відноситься здійснення комп'ютерного, комунікаційного та інформаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, і погодженої керівником структурного підрозділу, до повноважень якого відноситься ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності секретаріату Київської міської ради, підписане керуючим справами секретаріату Київської міської ради. На погодження і розгляд службова записка передається засобами системи електронного документообігу з використанням електронно-цифрового підпису.

3.4. Службова записка щодо проведення процедур закупівель додатково погоджується керівником управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради.

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 пп. 3.3 та 3.4 Положення, протягом трьох робочих днів з дня отримання службової записки погоджують її або повертають ініціатору з обов'язковим письмовим обґрунтуванням.

3.7. У разі, якщо протягом терміну, зазначеного в п. 3.6 Положення, службова записка з обов'язковим письмовим обґрунтуванням не була повернена ініціатору або не була погоджена в системі електронного документообігу з використанням електронно-цифрового підпису, записка вважається такою, що погоджена відповідною особою за принципом «мовчазної згоди».

3.8. Уповноважена особа (особи) протягом 3-х робочих днів з дня отримання доручення на проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, оформленого відповідно до п. 3.3 Положення, розміщує в електронній системі закупівель оголошення про проведення відповідної закупівлі або засобами системи електронного документообігу направляє керуючому справами секретаріату Київської міської ради письмові зауваження щодо процедур закупівель/спрощених закупівель.

3.9. Уповноважена особа (особи) під час організації та проведення процедур закупівель/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.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ