

КОПІЯ



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.12.2021

№ 911

Про здійснення
публічних закупівель

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 08 червня 2021 року № 40 «Про затвердження Примірнього положення про уповноважену особу»:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, що додається.
2. Покласти функції уповноваженої особи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель на головного спеціаліста відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Єрьоміну Олену Сергіївну.
3. Покласти на уповноважену особу обов'язки щодо проведення процедур закупівель, які були заплановані тендерним комітетом; внесення змін до річного плану, який був затверджений тендерним комітетом і оприлюднений в електронній системі закупівель; завершення процедур закупівель, розпочатих тендерним комітетом; оприлюднення інформації (повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 41 Закону, звіту про виконання договору про закупівлю) стосовно договорів про закупівлю, укладених за результатами процедур закупівель, розпочатих тендерним комітетом.
4. Головному спеціалістові відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Єрьоміній Олені Сергіївні при здійсненні процедур закупівель/спрощених закупівель суворо дотримуватись вимог

025120

чинного законодавства, яке регулює правовідносини у сфері публічних закупівель.

5. Начальникові відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації унести відповідні зміни до посадової інструкції головного спеціаліста відділу економіки Єрьоміної Олени Сергіївни.

6. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та керівникам комунальних підприємств, установ, організацій віднесених до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, привести свої розпорядчі документи у відповідність до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель».

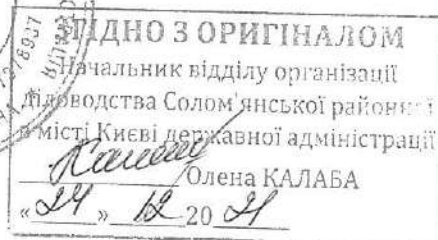
7. Припинити діяльність тендерного комітету Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації у складі, затвердженому розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 квітня 2020 року № 399 «Про здійснення публічних закупівель».

8. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 квітня 2020 року № 399 «Про здійснення публічних закупівель».

9. Це розпорядження набирає чинності з 01 січня 2022 року.

10. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Ірина ЧЕЧОТКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 24.12.2021 № 911

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації за організацію та проведення
процедур закупівель/спрощених закупівель

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про уповноважену особу, відповідальну з організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення), розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), наказу 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 уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова (посадова) особа Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації чи інша особа, яка є працівником Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядження голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Уповноважена особа).

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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Замовник).

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 і 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 вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

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

2. Організація діяльності уповноваженої особи

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

1) шляхом введення до штатного розпису Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи;

2) шляхом покладання на працівника із штатної чисельності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

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

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 рішенням замовника.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. У разі відсутності однієї Уповноваженої особи (тимчасова непрацездатність, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої Уповноваженої особи.

2.4. У разі призначення Уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної

політики України від 18.02.2019 № 234 "Про затвердження професійного стандарту "Фахівець з публічних закупівель".

2.5. Не можуть визначатися (призначатися) 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.

2.6. За розпорядженням Замовника може утворюватися робоча група у складі працівників Замовника, ініціатором утворення якої може бути Уповноважена особа.

У рішенні 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 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 укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення Замовника та відповідного положення.

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із Замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання Замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

3.3. Оплата праці (доплата) Уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) Уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

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

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

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.7. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів добросовісності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.8. Залежно від обсягів та предмета закупівлі Уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у 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 закуповуються замовником;

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

3.9. 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 укладання рамкових угод;

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 розпорядчим рішенням Замовника.

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/спрощених закупівель;

вимагати та отримувати від посадових осіб і структурних 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;

надавати пропозиції заступникові міського голови – секретареві Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її 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 (осіб);

вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

отримувати від структурних підрозділів Замовника – ініціаторів проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі обґрунтування очікуваної

вартості предмета закупівлі, технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі, вимог до учасників закупівлі, інших умов закупівлі; здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель/спрощених закупівель; забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель;

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

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

за прийняті ними 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, визначених Законом і нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Виконувач обов'язків начальника
відділу економіки



Олена КОЗЛОВА