



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.10.2022 № 181

Про внесення змін до Положення про уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 23.09.2021 №132

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 року № 169 «Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану», наказу Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», рішення Київської міської ради від 16 грудня 2021 року № 4011/4052 «Про затвердження Антикорупційної програми Київської міської ради на 2021 – 2025 роки»:

Внести зміни до Положення про уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 23.09.2021 №132, виклавши його в новій редакції, що додається.

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника міського
голови – секретаря Київської міської
ради від 23.09.2021 № 132

(в редакції розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 27.10.2022 № 181)



ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважених осіб, відповідальних за організацію
та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради (далі – Положення), розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 року № 169 «Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану» (далі – Постанова), наказу Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», з урахуванням рішення Київської міської ради від 16 грудня 2021 року № 4011/4052 «Про затвердження Антикорупційної програми Київської міської ради на 2021 – 2025 роки» і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважені особи – посадові особи секретаріату Київської міської ради чи інші особи, які є працівниками секретаріату Київської міської ради та визначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель згідно із Законом, та / або за організацію та проведення закупівель, визначених у підпункті 1 пункту 1 Постанови, на підставі розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або трудового договору (контракту).

Уповноважена особа може бути відповідальною за організацію та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону.

1.3. Метою діяльності уповноважених осіб є організація та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель в інтересах секретаріату Київської міської ради (далі – замовник) на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважені особи під час організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель повинні забезпечити об'єктивність і неупередженість.

Забороняється втручатися в роботу уповноважених осіб для впливу на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час проведення відповідної закупівлі.

1.5. Уповноважені особи для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджують свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. Уповноважені особи у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

2. Засади діяльності та вимоги до уповноважених осіб

2.1. Уповноважені особи відповідають за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель.

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

1) шляхом введення до штатного розпису секретаріату Київської міської ради окремої (окремих) посади (посад), на яку (яких) буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

2) шляхом покладання на працівника (працівників) із штатної чисельності секретаріату Київської міської ради функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб) як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

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

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель уповноважені особи не повинні створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедур закупівель / спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважені особи інформують про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівлі без участі такої особи.

2.4. Розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради може визначатися особа (особи), яка (які) буде (будуть) виконувати обов'язки уповноваженої особи (уповноважених осіб) в разі її (їх) відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо).

2.5. Уповноважені особи повинні мати:

вищу освіту (юридичну або економічну);

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

2.6. У залежності від обсягів і предмета закупівлі уповноваженим особам доцільно орієнтуватися в таких питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт, послуг і факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах і технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закупаються замовником;

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

2.7. Уповноважені особи під час виконання своїх функцій керуються такими принципами:

максимальна економія бюджетних коштів, ефективність та якість;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.8. 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.

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

2.9. 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 закупаються;

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;

отримувати від структурних підрозділів замовника – ініціаторів проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі відповіді на запитання, скарги, які стосуються характеристик закупівлі, передбачених п. 3.5 цього Положення, що надходять від учасників в електронній системі закупівель;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

2.10. 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.

2.11. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за:

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

повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

порушення вимог, визначених Законом і нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

3. 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 замовника, складеного на підставі пропозицій структурних підрозділів замовника, наданих відповідальному (відповідальним) структурному (структурним) підрозділу (підрозділам) до 1 жовтня року, що передує року, в якому планується проведення закупівель.

Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель (далі – річний план) і здійснюються відповідно до річного плану.

3.2. Річний план і зміни до нього оприлюднюються уповноваженою особою в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього з урахуванням підстав, зазначених у пункті 3.3 цього Положення.

3.3. Підставою для проведення уповноваженими особами процедури закупівлі / спрощеної закупівлі є доручення керуючого справами секретаріату Київської міської ради на проведення відповідної закупівлі (далі – доручення), видане до службової записки структурного підрозділу замовника – ініціатора проведення закупівлі / спрощеної закупівлі, погодженої керівником структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, до функціональних обов'язків якого відноситься питання бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради, керівником структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, до функціональних обов'язків якого відноситься забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керівником структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, до функціональних обов'язків якого відноситься питання адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради.

Суб'єктами подання службової записки є:

- відповідальний (відповідальні) структурний (структурні) підрозділ (підрозділи) замовника – ініціатор (ініціатори) проведення закупівлі / спрощеної закупівлі на підставі пропозиції (пропозицій) структурного (структурних) підрозділу (підрозділів) замовника, наданих згідно з пунктом 3.1 Положення;

- структурний (структурні) підрозділ (підрозділи) замовника – ініціатор (ініціатори) проведення закупівлі / спрощеної закупівлі на підставі нагальної та/або додаткової виробничої потреби.

На період відсутності керуючого справами секретаріату Київської міської ради (відпустка, відрядження, хвороба тощо) доручення, зазначене в абзаці першому цього пункту, надається заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

3.4. На погодження і розгляд службова записка передається посадовим особам замовника, зазначеним у пункті 3.3 цього Положення, через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система електронного документообігу).

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;

проект договору про закупівлю.

3.6. Посадові особи замовника, зазначені у пункті 3.3 цього Положення, впродовж п'яти робочих днів з дня отримання службової записки погоджують її або повертають ініціатору проведення закупівлі / спрощеної закупівлі з письмовим обґрунтуванням причини повернення.

3.7. Уповноважена особа протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення, оформленого відповідно до вимог пунктів 3.3 – 3.5 цього Положення, розміщує в електронній системі закупівель оголошення про проведення відповідної закупівлі або засобами системи електронного документообігу направляє заступникові міського голови - секретареві Київської міської ради або керуючому справами секретаріату Київської міської ради письмові зауваження щодо закупівлі.

3.8. У разі повторного проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, у тому числі частково (за лотом), через відсутність достатньої кількості тендерних пропозицій, визначеної Законом, якщо предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, а також вимоги до учасника процедури закупівлі / спрощеної закупівлі не відрізняються від вимог, що були визначені замовником у тендерній документації / оголошенні про закупівлю, терміни, зазначені в пунктах 3.6, 3.7 цього Положення, скорочуються до двох робочих днів.

3.9. Структурний підрозділ замовника – ініціатор проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі не пізніше двох робочих днів від дня розкриття пропозицій (інформація відстежується ініціатором закупівлі в електронній системі закупівель), передає засобами системи електронного документообігу керуючому справами секретаріату Київської міської ради службову записку про відповідність або невідповідність технічних, якісних, кількісних характеристик тендерної пропозиції учасника, яка визначена найбільш економічно вигідною.

3.10. Структурний підрозділ замовника – ініціатор проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі не пізніше вісімнадцяти календарних днів від дня визначення переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі (інформація відстежується ініціатором закупівлі в електронній системі закупівель), передає засобами системи електронного документообігу уповноваженій особі, відповідальній за проведення закупівель / спрощених

закупівель, скановану копію договору про закупівлю (нумеровану, підписану й скріплену печатками (за наявності) сторін та датовану (включаючи додатки (за наявності)). Дата договору попередньо узгоджується з уповноваженою особою, відповідальною за проведення закупівель / спрощених закупівель).

3.11. У разі проведення закупівлі, вартість якої є меншою за вартість, що встановлена в частині третій статті 3 Закону, а також у разі здійснення закупівлі без використання електронної системи закупівель структурний підрозділ замовника – ініціатор проведення такої закупівлі не пізніше двох робочих днів від дня підписання договору про закупівлю передає засобами системи електронного документообігу уповноваженій особі, відповідальній за проведення спрощених закупівель, скановану копію підписаного договору про закупівлю (нумеровану, підписану й скріплену печатками (за наявності) сторін та датовану (включаючи додатки (за наявності)).

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ