ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ
ІНФОРМАЦІЙНО – КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

НАКАЗ

13 липня 2020 року м. Київ № 58

Про уповноважених осіб,
відповідальних за організацію та
проведення спрощених закупівель

Відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», з метою забезпечення організації та проведення спрощених закупівель Департаментом інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

НАКАЗУЮ:

1. Покласти виконання функції уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення спрощених закупівель Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на:

ПЕТРЕНКА Михайла Дмитровича - головного спеціаліста - юрисконсульта Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

ГАПІЯ Олександра Степановича - головного спеціаліста відділу впровадження інформаційних систем управління розвитку інформаційних систем Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

3. Уповноваженим особам, відповідальним за організацію та проведення спрощених закупівель Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), визначеним пунктом 1 цього наказу, керуватись в роботі Положенням про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженим згідно з цим наказом.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконувач обов`язків директора Ганна ЛИСИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
інформаційно –комунікаційних
технологій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 13 липня № 58

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель у Департаменті інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель у Департаменті інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557, і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), відповідальної за організацію та проведення спрощених закупівель у Департаменті інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – замовник), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення спрощених закупівель у Департаменті інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – уповноважена особа) – службова (посадова) особа замовника, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно із Законом .

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення 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. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

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

2.1. Уповноважена особа (особи) здійснює діяльність на підставі наказу директора Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (особи) або на час організації та проведення спрощених закупівель.

2.2. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа (особи) вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни.

2.3. Під час організації та проведення спрощених закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту інтересів уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення спрощеної закупівлі без участі такої особи.

2.4. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних спрощених закупівель за усним чи письмовим дорученням директора Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право покласти виконання її обов'язків на іншого працівника замовника з числа працівників, за умови наявності у особи, яка тимчасово виконуватиме функції уповноваженої особи, необхідних знань у сфері публічних закупівель, пройденого у встановленому порядку тестування та наявності кваліфікованого електронного підпису, як додаткове навантаження з доплатою.

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

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

2.7. 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;

2.8. Уповноважена особа (особи):

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

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;

представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням спрощених закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

здійснює інші дії, передбачені Законом.

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

2.9. Уповноважена особа (особи) має право:

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

пройти навчання з питань організації та здійснення спрощених закупівель (в тому числі дистанційно через мережу Інтернет);

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 спрощеної закупівлі, та візувати (підписувати) в межах своєї компетенції відповідні документи;

при підготовці тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа (особи) може залучати інших працівників замовника;

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

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.

2.10. Уповноважена особа (особи) зобов'язана:

дотримуватися норм 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.

2.11. Уповноважена особа (особи) персонально відповідає:

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 спрощених закупівель, підготовки та затвердження інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета спрощених закупівель

3.1. Планування спрощених закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт, послуг відповідно до затвердженого кошторису Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

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) спрощеної закупівлі є доручення замовника на проведення відповідної закупівлі

(далі - доручення), видане на підставі службової записки з обґрунтуванням про необхідність закупівлі товарів, робіт, послуг, підготовленої структурним підрозділом Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Службова записка передається на погодження та розгляд засобами системи електронного документообігу з використанням електронного підпису посадової особи – виконавця.

3.4. Службова записка повинна містити таку інформацію:

обґрунтування необхідності проведення закупівлі;

необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі);

кількість товару та місце його поставки та/або місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;

очікувану вартість предмета закупівлі;

строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим вимогам (у разі потреби);

іншу інформацію, необхідну для визначення предмету спрощеної закупівлі та умов її проведення відповідно до вимог, встановлених Законом.

3.5. Службова записка попередньо погоджується:

безпосереднім керівником посадової особи – виконавця;

завідувачем сектора з питань бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та звітності-головним бухгалтером Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

юридичною службою;

заступником директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків.

Після проходження погоджувальних процедур службова записка подається на розгляд директору Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для прийняття рішення та надання відповідного доручення уповноваженій особі (особам).

3.6. У разі відсутності у службовій записці інформації або погодження, передбачених пунктами 3.4 та 3.5 цього Положення, виявленні невідповідності, помилки тощо, що мають суттєве значення для проведення спрощеної закупівлі, уповноважена особа (особи) може повернути таку службову записку для доопрацювання.

3.7. Уповноважена особа (особи) протягом п’яти робочих днів з дня отримання доручення на проведення спрощеної закупівлі, оформленого відповідно до п. 3.3 цього Положення, розміщує в електронній системі закупівель оголошення про проведення відповідної спрощеної закупівлі.

3.8. Забороняється втручання в роботу уповноваженої особи (осіб) для впливу на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час проведення спрощених закупівель.

Виконувач обов`язків директора Ганна ЛИСИК