ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ
(ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

Н А К А З

18 травня 2020 року № 06-АПУ

**Про призначення уповноваженої особи,
яка відповідальна за організацію та проведення процедур
закупівель/спрощених закупівель Департаменту
(Центру) надання адміністративних послуг**

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель

НАКАЗУЮ:

1. Покласти виконання обов'язків уповноваженої особи, яка відповідальна за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на заступника директора Департаменту МІРОШНІЧЕНКА Валерія Миколайовича.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Наталія ШАМРАЙ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ
(ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НАКАЗ

19 травня 2020 року № 04-АГП

Про затвердження Положення про уповноважену особу, яка відповідальна за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу, яка відповідальна за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Наказ від 05 червня 2015 року № 1-АГП «Про затвердження Положення про комітет з конкурсних торгів та складу комітету з конкурсних торгів» (зі змінами) з 01 квітня 2021 року вважати таким, що втратив чинність.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Наталія ШАМРАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від «19» 05 2020 року №07-АРП

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу, яка відповідальна за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, яка відповідальна за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також її права, обов'язки та відповідальність.

Усі терміни, що визначаються в цьому положенні відповідають термінам, що визначені в Законі.

1.2. Замовник – Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1.3. Уповноважена особа – посадова особа Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на яку покладено обов’язки з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Замовника.

1.4. Метою діяльності Уповноваженої особи є організація та проведення ефективних та прозорих процедур закупівель/спрощених закупівель Замовника.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

ІІ. Призначення та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа призначається на підставі наказу Замовника у відповідності до вимог законодавства України.

2.2. Не може бути визначена Уповноваженою особа, залучена Замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель / спрощених закупівель.

2.3. 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. Згідно вимог Закону конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника Замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені Замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі / спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі / спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі.

2.4. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі наказу Замовника та цього Положення.

2.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту та належний обсяг знань законодавства у сфері публічних закупівель та його практичного застосування.

2.6. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

2.7. Не можуть визначатися або 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.

2.8. У залежності від обсягів та предмета закупівлі Уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в наступних 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, предметі, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

III. Принципи діяльності Уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

1) добросовісна конкуренція серед учасників;
2) максимальна економія, ефективність та пропорційність;
3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
5) об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.2. Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель / спрощених закупівлях на рівних умовах.

3.3. Уповноважена особа забезпечує вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої Законом.

3.4. Уповноважена особа не має права встановлювати жодних дискримінаційних вимог до учасників.

IV. Засади діяльності Уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель в інтересах Замовника.

4.2. Під час користування електронною системою закупівель Уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені Уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

4.3. 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.

4.4. Уповноважені особи можуть пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

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

4.6. Уповноважена особа:

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

2) здійснює вибір процедури закупівлі;

3) проводить процедури закупівель / спрощені закупівлі;

4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі;

5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

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

7) представляє інтереси Замовника з питань, пов'язаних їз здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

8) здійснює розміщення та оприлюднення інформації про закупівлі Замовника в інформаційно-аналітичній системі інтернет-порталу «Київаудит»;

9) здійснює інші дії, передбачені Законом.

4.7. Уповноважена особа має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби 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 проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від працівників і підрозділів Замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками Уповноваженої особи;

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.8. Уповноважена особа персонально відповідає:

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

за повноту та достовірність інформації про закупівлі Замовника, що оприлюднюється в інформаційних та електронних системах;

за порушення вимог, визначених законодавством у сфері публічних закупівель.

4.9. Рішення Уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

4.10. Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням Замовника Уповноважена особа може залучати інших працівників Замовника.

4.11. За рішенням Замовника може утворюватися робоча група у складі працівників Замовника для розгляду тендерних пропозицій / пропозицій. У разі утворення робочої групи Уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги Закону. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій / пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

4.12. Втручання в роботу Уповноваженої особи для впливу на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час проведення відповідної закупівлі не допускається.