



Копія

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.01.2022

№ 4

Про покладання функцій уповноваженої особи, відповідальної за проведення процедур закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», та з метою дотримання вимог Закону України «Про публічні закупівлі» при здійсненні закупівель товарів і послуг, призначених для функціонування апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель, що додається.

2. Покласти функції уповноваженої особи, відповідальної за проведення процедур закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» в апараті Голосіївської районної в місті Києві на начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення Романенко Світлану Віталіївну.

3. На час тимчасової відсутності уповноваженої особи її обов'язки виконує головний спеціаліст відділу адміністративно-господарського забезпечення Яременко Надія Олександрівна.

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.12.2016 № 696 «Про створення тендерного комітету Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунаєвську С. А.

Голова



Сергій САДОВОЙ

000003



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

05.01.2022

№ 4

Положення  
про уповноважену особу, відповідальну за організацію  
та проведення процедур закупівель

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель (далі Положення) Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі Замовник) розроблено відповідно до статті 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон). Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова, посадова особа замовника, на яку покладено функції особи, відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель згідно із Законом.

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

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

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

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення Замовника та виключно в інтересах Замовника.

2.2. Уповноважена особа здійснює організацію та проведення процедур закупівель товарів і послуг, призначених для функціонування апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень;

2.3. 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.

*Дов*

2.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це Замовника, який приймає відповідне рішення.

2.5. Уповноважена особа під час організації та проведення процедур закупівель повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель в інтересах Замовника.

2.6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту. У залежності від обсягів та категорії предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

- в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;
- у чинних стандартах та технічних умовах товарів і послуг, які закуповуються Замовником;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів і послуг тощо.

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

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.8. Уповноважена особа:

- в межах делегованих повноважень планує закупівлі, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір закупівлі;
- проводить процедури закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;
- в межах повноважень забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- в межах повноважень забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- представляє інтереси Замовника з питань, пов'язаних із здійсненням процедур закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів тощо;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;



- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- здійснює інші дії, передбачені Законом.

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

2.9. Уповноважена особа (особи) 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;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі, та - підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- 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;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

Виконувач обов'язків  
начальника відділу адміністративно-  
господарського забезпечення

Надія ЯРЕМЕНКО