



Копія

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.05.2023

№ 214

Про здійснення закупівель товарів, робіт і послуг в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації, Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» та з метою забезпечення раціонального та ефективного використання бюджетних коштів при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг, призначених для функціонування апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Покласти функції уповноважених осіб, відповідальних за проведення процедур закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з додатком 1.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за проведення процедур закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3. Покласти відповідальність за планування та оприлюднення звітів про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель, а також за застосування електронного каталогу відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» на працівників апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з додатком 2.

4. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 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» та від 15.05.2020 № 235 «Про здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень: в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

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

Голова



Сергій САДОВОЙ



Додаток 1
до розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
25.05.2023 № 214

Перелік уповноважених осіб,
відповідальних за проведення процедур закупівель відповідно до
Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням положень
постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178
«Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів,
робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України
«Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в
Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»
в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	ПІБ	Посада	Категорія закупівлі
1	Павлюк Сергій В'ячеславович	Начальник відділу інформаційних технологій	Придбання та ремонт комп'ютерного та супутнього обладнання, приладдя, його обслуговування, прокладання мереж, консультаційні послуги у сфері інформаційних систем, технологій та програмного забезпечення, а також закупівлі товарів, робіт та послуг, пов'язаних зі створенням, встановленням, розвитком, модернізацією, технічним супроводом та використанням засобів інформатизації, систем телекомунікаційних мереж, засобів відеофіксації, обладнання відеозв'язку, систем контролю доступу, послуг доступу Інтернет, а також відповідних програмних, апаратних, програмно- апаратних засобів та програмного забезпечення.

2	Ворошилова Людмила Василівна	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності	Закупівлі товарів та послуг, пов'язані з функціональним забезпеченням роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності
3	Романенко Світлана Віталіївна	Начальник відділу адміністративно- господарського забезпечення	Закупівлі товарів, робіт та послуг, пов'язані з матеріально- технічним та господарським обслуговуванням апарату адміністрації, які не увійшли у попередні угруповання.
	Мішин Олександр Валерійович (виконує обов'язки на час тимчасової відсутності уповноваженої особи)	Головний спеціаліст відділу адміністративно- господарського забезпечення	

Начальник відділу адміністративно-
господарського забезпечення

Світлана РОМАНЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

25.05.2023

№ 214

Положення

про уповноважену особу, відповідальну за проведення процедур закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» в апараті Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено з урахуванням наказу Міністерства економіки від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування». Це Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і на яку покладено функції організації та проведення процедур закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» в апараті Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі власного розпорядчого рішення.

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

1.4. 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.

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 України «Про публічні закупівлі» з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

II. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним із таких способів:

шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із чинним законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель може призначати 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.

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 (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. 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.

2.5. За рішенням 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 у 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;

у розгляді тендерних пропозицій / пропозицій.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначенням дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядчого рішення замовника та відповідного положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур закупівель.

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 відповідно до вимог законодавства.

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

3.5. Уповноважена особа (особи) повинна мати вищу освіту та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

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

3.7. 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 закупаються замовником;

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

3.8. 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.

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;

- організація та проведення процедур закупівель;

- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;

- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань проведення процедур закупівель;

- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, визначеної Законом України «Про публічні закупівлі» з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 №1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період



дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»;

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.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

проходити навчання з питань організації та здійснення процедур 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 та підготовки до проведення процедур закупівель;

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;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі;

ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

надавати пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків уповноваженої особи;

надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;

вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності замовника;

приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності;

виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка (за можливості) оприлюднюється на веб порталі Уповноваженого органу;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;



організовувати та проводити процедури закупівель згідно з вимогами Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедури закупівлі, об'єктивний вибір переможця;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель;

оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі» з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 №1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (в т. ч. бездіяльність) відповідно до чинного законодавства України;

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

за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Начальник відділу адміністративно-
господарського забезпечення

Світлана РОМАНЕНКО



Додаток 2
до розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.05.2023 № 214

Перелік відповідальних осіб
за планування та оприлюднення звітів про договори про закупівлі, укладені
без використання електронної системи закупівель, а також за застосування
електронного каталогу відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»
з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022
№ 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель
товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про
публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та
протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» на працівників апарату
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	ПІБ	Посада	Категорія закупівлі
1	Павлюк Сергій В'ячеславович	Начальник відділу інформаційних технологій	Придбання та ремонт комп'ютерного та супутнього обладнання, приладдя, його обслуговування, прокладання мереж, консультаційні послуги у сфері інформаційних систем, технологій та програмного забезпечення, а також закупівлі товарів, робіт та послуг, пов'язаних зі створенням, встановленням, розвитком, модернізацією, технічним супроводом та використанням засобів інформатизації, систем телекомунікаційних мереж, засобів відеофіксації, обладнання відеозв'язку, систем контролю доступу, послуг доступу Інтернет, а також відповідних програмних, апаратних, програмно-апаратних засобів та програмного забезпечення

2	Ворошилова Людмила Василівна	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності	Закупівлі товарів та послуг, пов'язані з функціональним забезпеченням роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності
3	Мішин Олександр Валерійович	Головний спеціаліст відділу адміністративно господарського забезпечення	Закупівлі товарів, робіт та послуг, пов'язані з матеріально-технічним та господарським обслуговуванням апарату адміністрації, які не увійшли у попередні угруповання
	Романенко Світлана Віталіївна (виконує обов'язки на час тимчасової відсутності відповідальної особи)	Начальник відділу адміністративно господарського забезпечення	

Начальник відділу адміністративно-
господарського забезпечення

Світлана РОМАНЕНКО