ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.05 2020 р. № 357

Про уповноважену особу відповідальну
за організацію та проведення спрощеної
закупівлі в апараті Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою організації та проведення спрощеної процедури закупівлі в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до чинного законодавства:

1. Визначити відповідальним за організацію та проведення спрощеної закупівлі в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – уповноважена особа) провідного спеціаліста сектору з питань охорони праці СКВОРЦОВУ Ольгу Геннадіївну.

2. На час відсутності уповноваженої особи виконання її обов'язків покласти на головного спеціаліста відділу з юридичних питань ДЕЩЕНКА Олега Миколайовича.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу, що додається.

4. Забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови та керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація * УКРАЇНА * Відділ організації діловодства

000664 Голова Ігор ЩЕРБАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від «23» 05 2020 р. №357

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Це Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення спрощеної процедури закупівлі в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) розроблене відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) та 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) та інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядження замовника.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель товарів, робіт та послуг на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі Закону, нормативно –правових актів у сфері публічних закупівель та цього Положення.

1.5. Уповноважена особа за рішенням керівника замовника в установленому законодавством порядку отримує відповідну доплату за якісне та сумлінне виконання додаткової роботи, пов'язаної з організацією спрощених закупівель.

ІІ. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. 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.

2.2. Замовник має право визначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних спрощених закупівель.

На період відсутності уповноваженої особи її обов'язки виконує службова (посадова) особа (з відповідною доплатою згідно із законодавством), яку визначає замовник.

2.3. Під час організації та проведенні спрощеної закупівлі уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника

чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної процедури закупівлі.

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

2.4. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту.

2.5. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися за процедурою спрощеної закупівлі;

- аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

- одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення закупівлі;

- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів;

- 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;

- в установленому порядку 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/спрощених закупівель;

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

- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам апарату замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом;

- для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.

2.6. Уповноважена особа зобов'язана:

- складати та затверджувати річний план закупівель;

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері **проведення спрощених закупівель** та цього Положення;

- організовувати та проводити спрощені закупівлі;

- оприлюднювати в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт чи послуг, укладений без використання електронної системи закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель;

-забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань **проведення спрощених закупівель** закупівель, визначених Законом;

- забезпечувати оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для **проведення спрощених закупівель** виконання вимог цього Закону.

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

2.8. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- за порушення вимог, визначених Законом у сфері спрощених закупівель.

2.9. Уповноважена особа не несе персональну відповідальність за обов'язки членів процесу здійснення закупівель відповідно до додатків Положення:

- рішення і вчинені дії (бездіяльність) ініціаторів закупівель;
- рішення і вчинені дії (бездіяльність) керівника організації.

III. Порядок планування 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 бухгалтерією розрахунку видатків до бюджетного кошторису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель (далі - річний план) і здійснюються відповідно до річного плану.

3.2 При плануванні закупівель на наступний рік керівники структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до повноважень яких відноситься здійснення матеріально-технічного; комп'ютерного, комунікаційного та інформаційно-технічного забезпечення діяльності Дніпровської районної адміністрації (далі – ініціатор) у строк до 15 листопада поточного року повинні надати інформацію у формі **службової записки** щодо потреб у закупівлях товарів, робіт та послуг відповідно до Державного класифікатора ДК 021:2015 та Додатку №1 до Положення.

3.3. Уповноважена особа у термін 20 робочих днів узагальнює потреби, узгоджує з бухгалтерією, та на основі розрахунку видатків до бюджетного кошторису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на наступний рік, складає Річний план закупівель та оприлюднює його в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження в порядку, визначеному у п. 3.1 цього Положення.

3.4 Підставою для проведення уповноваженою особою спрощених закупівель є **запит** замовника (Додаток №3 до Положення) на проведення відповідної закупівлі (далі - запит) обґрунтований річним планом закупівель.

3.5. У випадку відсутності предмета закупівель в річному плані закупівель, керівником структурного підрозділу, ініціатором закупівлі, надається уповноваженій особі службова записка (Додаток №2 до Положення) з аргументацією потреби проведення закупівлі і відповідно внесення змін до річного плану закупівель.

3.6 Запит повинен 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.

3.7 Ініціатор повинен заздалегідь формувати запит та подавати його з урахуванням усіх внутрішніх та зовнішніх строків процесу (не пізніше 14 днів), провести моніторинг ринку та надати документальне підтвердження здійсненного попереднього моніторингу.

3.8. Уповноважена особа протягом 3-х робочих днів з дня отримання запиту на проведення спрощених закупівель, оформленого відповідно до п. 3.7 Положення, здійснює моніторинг ринку, розміщує в електронній системі закупівель оголошення про проведення відповідної закупівлі або направляє керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації письмові зауваження щодо проведення спрощених закупівель.

3.9. Уповноважена особа під час організації та проведення спрощених закупівель повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах замовника. Забороняється втручатися в роботу уповноваженої особи для впливу на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час проведення відповідної закупівлі.

Керівник апарату Ігор КУЗНЄЦОВ

Додаток №1 до Положення про Уповноважену особу(осіб)

Зразок службової записки щодо надання інформації щодо потреб у закупівлі товарів, робіт та послуг запланованих в річному плані

Конкретна назва предмета закупівлі, кількість, одиниця виміру	**Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі (за наявності)**	**Коди згідно з КЕКВ**	**Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі**	**Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі**	**Примітки: місце виконання робіт чи надання послуг**
	Код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» -	2210		Січень	
	Код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» -	2240		Лютий	

Дата:_____

Керівник
(структурного підрозділу)

_____
(підпис)

Керівник апарату Ігор КУЗНЄЦОВ

Додаток №2 до Положення про Уповноважену особу(осіб)

Зразок службової записки щодо надання інформації щодо потреб у закупівлі товарів, робіт та послуг не запланованих в річному плані

Голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
ПІБ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу включити до Річного плану закупівель (Змін до Річного плану закупівель) на _____ рік /аргументація потреби_____
_____
_____
_____
_____

та здійснити закупівлю відповідно до вимог чинного законодавства наступних товарів (робіт, послуг)

Таблиця

1	Структурний підрозділ (ініціатор закупівлі, споживач товару, робіт, послуг)	
2	Код економічної класифікації видатків бюджету (КЕКВ)	
3	Код предмета закупівлі згідно з ДК 021:2015 (за показником четвертої цифри)	
4	Назва предмета закупівлі	
5	Очікувана вартість закупівлі, грн. (зазначити з ПДВ чи без ПДВ)	
6	Кількість	
7	Одиниця виміру	
8	Місце поставки товару, виконання робіт або надання послуг	
9	Строк поставки товару, виконання робіт та надання послуг	
10	**За рахунок зменшення розміру бюджетного призначення або за рахунок вивільнення коштів після проведення е-закупівель якого коду предмета закупівлі згідно з ДК 021:2015(за показником четвертої цифри)**	
11	прізвище, ім'я, по батькові	
12	номер телефону	
13	E-mail	

Дата:_____

Керівник (структурного підрозділу) (підпис)

Керівник апарату Ігор КУЗНЄЦОВ

Додаток №3 до
Положення про
уповноважену особу(осіб)

Запит ініціатора закупівлі (зразок)

1. Інформація про замовника		
1.1	Номер запиту	
1.2	Найменування підрозділу ініціатора	
1.3	Контактна особа ПІП та посада (ініціатор)	
1.4	Номер телефону (ініціатора)	
2. Для кожної категорії вкажіть (приклад -папір)		
2.1	Назва продукту	НАПРИКЛАД: Папір А4
2.2	Будь ласка, додайте специфікацію / технічні, кількісні, якісні вимоги.	Папір для друку (офісний), формат Ф4 (21 Омм х 297мм), к-ть аркушів у папці - 500; клас аркушів: > С; Щільність: g/m2 (ISO 536): 80; Товщина: тт/1000 (ISO 534): > 102: Жорсткість: ml/min (ISO 8791-2): <250; Непрозорість: % (ISO 2471): >90; Білизна: % CIE (ISO 11475): > 145; Яскравість: % (ISO 2470): > 95; Вказати стандарти, ліцензійні умови або інші регламентовані вимоги до предмету закупівлі. *В разі наявності в даному документі посилань на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета

		закупівлі, джерело його походження або виробника, після такого посилання слід вважати в наявності вираз «або еквівалент».
2.3	Будь ласка, вкажіть об'єм потреби (кількість продукції)	100 шт
2.4	Будь ласка, вкажіть ваш бюджет на кожну одиницю товару/загальний бюджет	50000,00грн
2.5	Будь ласка, вкажіть умови оплати	Тип оплати: аванс/після оплата Розмір оплати: Загальна сума умов оплати повинна бути рівна 100%): у % Період: робочі/банківські/календарні дні Джерело фінансування: кошти місцевого/обласного, іншого бюджету
2.6	Будь ласка, вкажіть період/періодичність, коли товар повинен бути доставлений	Строки поставки товару/виконання робіт чи послуг до 31 грудня
2.7	Проект договору	проект
3. Ринок		
3.1	Будь ласка, надайте дані щодо географічного розподілу постачальників (місцевий / регіональний / глобальний).	
3.2	Будь ласка, опишіть кваліфікаційні вимоги до учасника	Опис вимог до постачальника відповідно до потреб по даному предмету закупівлі: наявність транспортної доставки, відповідні умови зберігання предмету, спеціалісти по обслуговуванню та інше

3.3	Чи присутня сезонність на ринку?	
3.4	Чи існують ринкові ризики (інфляція, обмінний курс, мінімальна заробітна плата та інше)?	
4. Товари / Продукція		
4.1	Чи включена вартість доставки в ціну? Будь ласка, вкажіть вартість доставки.	
4.2	Дайте нам знати про будь-які умови зберігання ваших товарів.	

Розрахунок очікуваної вартості закупівлі: Зазначити розрахунок очікуваної вартості (з/без ПДВ).

Дата(Підпис ініціатора)

Керівник апарату Ігор КУЗНЄЦОВ