



**АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

НАКАЗ

31.12.2021

№ 86

Про організацію діяльності уповноважених осіб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», враховуючи наказ Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу»,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити уповноважених осіб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель, закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких становить до 50 тисяч гривень, та закупівель без використання електронної системи закупівель згідно з додатком.

Під час тимчасової відсутності уповноважених осіб, призначених абзацом першим цього наказу, їх функції з усіма належними правами та обов'язками тимчасово виконує Сафонов Костянтин Аврамович – заступник начальника управління фінансово-господарського забезпечення – начальник відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Затвердити Положення про уповноважених осіб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель, закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких становить до

50 тисяч гривень, та закупівель без використання електронної системи закупівель, що додається.

3. Встановити, що уповноважені особи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), призначені пунктом 1 цього наказу, можуть здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівлі:

якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), робіт, послуги (послуг) не перевищує або дорівнює 24 000 гривень;

якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), робіт, послуги (послуг) перевищує 24 000 гривень та становить до 50 000 гривень – за наявності обґрунтованих підстав, які унеможливають використання електронної системи закупівель;

якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), робіт, послуги (послуг) дорівнює або перевищує 50 000 гривень та є меншою за вартість, встановлену у пунктах 1 та 2 частини першої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» – за наявності обґрунтованих, документально підтверджених підстав, які унеможливають використання електронної системи закупівель.

4. Визнати такими, що втратили чинність, накази керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

від 22 серпня 2016 року № 32 «Про тендерний комітет апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету міста Києва»;

від 03 січня 2017 року № 01 «Про призначення заступника голови тендерного комітету апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг»;

від 18 січня 2017 року № 03 «Про зміни у складі тендерного комітету апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету міста Києва»;

від 06 листопада 2018 року № 67 «Про зміни у складі тендерного комітету апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету міста Києва»;

від 04 липня 2019 року № 45 «Про зміни у складі тендерного комітету апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету міста Києва»;

від 21 жовтня 2019 року № 63 «Про зміни у складі тендерного комітету апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету міста Києва»;

від 30 жовтня 2019 року № 66 «Про зміни у складі тендерного комітету апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету міста Києва»;

від 19 травня 2020 року № 37 «Про внесення змін до наказу керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 серпня 2016 року № 32 «Про тендерний комітет апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету міста Києва»;

від 26 травня 2020 року № 39 «Про організацію діяльності уповноважених осіб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальних за організацію та проведення спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень»;

від 08 вересня 2021 року № 52 «Про внесення змін до наказу керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26 травня 2020 року № 39».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Додаток
до наказу керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 31 грудня 2021 року № 86

Перелік уповноважених осіб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель, закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких становить до 50 тисяч гривень, та закупівель без використання електронної системи закупівель

ПІБ уповноваженої особи	Посада	Перелік кодів основного словника національного класифікатора України ДК 021:2015/назва міської цільової програми
САФОНОВ Костянтин Аврамович	заступник начальника управління – начальник відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	процедури закупівлі / спрощені закупівлі / закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких становить до 50 тисяч гривень, та закупівель без використання електронної системи закупівель по кодах ДК 021:2015: 1852000-2 «Персональні хронометри»
ТРЕТЯК Юрій Михайлович	начальник відділу господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	процедури закупівлі /спрощені закупівлі / закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких становить до 50 тисяч гривень, та закупівель без використання електронної системи закупівель по кодах ДК 021:2015: 30100000-0 «Офісні техніка, устаткування та приладдя, крім комп'ютерів, принтерів та меблів», крім 30190000-7«Офісне устаткування та приладдя різне» , 30200000-1 «Комп'ютерне обладнання та приладдя», 31000000-6 «Електротехнічне устаткування, апаратура, обладнання та матеріали; освітлювальне устаткування», 32000000-3 «Радіо-, телевізійна, комунікаційна, телекомунікаційна та супутня апаратура й обладнання», 48000000-8 «Пакети програмного забезпечення та інформаційні системи», 50300000-8 «Ремонт, технічне обслуговування персональних

		<p>комп'ютерів, офісного, телекомунікаційного та аудіовізуального обладнання, а також супутні послуги», 50530000-9 «Послуги з ремонту і технічного обслуговування техніки», 64200000-8 «Телекомунікаційні послуги», 72000000-5 «Послуги у сфері інформаційних технологій: консультування, розробка програмного забезпечення, послуги мережі Інтернет і послуги з підтримки»</p>
<p>КІНЬКОВА Наталія Олексіївна</p>	<p>головний спеціаліст відділу протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p>	<p>процедури закупівлі /спрощені закупівлі / закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких становить до 50 тисяч гривень, та закупівель без використання електронної системи закупівель, необхідні для виконання Міської цільової програми зміцнення і розвитку міжнародних зв'язків на 2019–2022 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 15 листопада 2018 року № 2/6053</p>
<p>ДОВЖЕНКО Наталія Михайлівна</p>	<p>головний спеціаліст відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p>	<p>крім процедур закупівель /спрощених закупівель, закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких становить до 50 тисяч гривень, та закупівель без використання електронної системи закупівель, відповідальними за які призначені інші уповноважені особи</p>

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 31 грудня 2021 року № 86

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважених осіб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких становить до 50 тисяч гривень, та закупівель без використання електронної системи закупівель

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Замовник) і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких становить до 50 тисяч гривень, та закупівель без використання електронної системи закупівель (далі – закупівлі) згідно із Законом на підставі наказу керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або трудового договору (контракту).

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах Замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця 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 безоплатного тестування.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, 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 з таких способів:

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

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

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

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

2.2. Замовник для організації та проведення 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 Закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18 лютого 2019 року № 234 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель».

2.5. 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 рад.

2.6. 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, 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 в місті, районної, обласної рад.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь:

у підготовці тендерної документації, оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

у розгляді тендерних пропозицій / пропозицій;

у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

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

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення 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 укладеного із Замовником трудового договору (контракту) або наказу керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та відповідного положення.

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із Замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання Замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може провадити діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення 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 у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

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

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

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

3.8. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема в таких питаннях:

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

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;

проведення процедур закупівель / спрощених закупівель, закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких становить до 50 тисяч гривень та закупівель без використання електронної системи закупівель;

забезпечення укладання рамкових угод;

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

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

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;

здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

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

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

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких становить до 50 тисяч гривень, та закупівель без використання електронної системи закупівель, підписувати в межах компетенції відповідні документи;

ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Замовника;

надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

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

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

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

вносити пропозиції керівникові щодо організації закупівельної діяльності; здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організувати та проводити закупівлі;

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

у встановленому Законом порядку визначати переможців закупівель.

4.3. 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 вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

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

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО