



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ КОНТРОЛЮ ЗА ПАРКУВАННЯМ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 068 578 04 37, e-mail: dpparkcontrol@gmail.com

07 КВІ 2021

№ 1/2-166

на № 37/729 від 05.04.2021

Степановій Раїсі
foi+request-84442-
cf1ab04f@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

Шановна пані Раїсо!

Інспекція з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради, на Ваш інформаційний запит щодо надання публічної інформації (вх.№37/729 від 05.04.2021) надає наступні документи, а саме:

- скановану копію наказу від 28.04.2020 № 27 «Про призначення уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення процедур спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів»;
- скановану копію Положення про уповноважену особу.

З повагою

В.о. начальника інспекції

М.М. Алейниченко

КОПІЯ



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ КОНТРОЛЮ ЗА ПАРКУВАННЯМ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 068 578 04 37, e-mail: dpparkcontrol@gmail.com

НАКАЗ

28.04.2020

м. Дніпро.

№ 27

Про призначення уповноваженої особи
відповідальної за організацію та проведення
процедур спрощених закупівель та закупівель
без застосування системи електронних торгів

Відповідно до статті 11 Закону України від 19.04.2020 № 922 «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 №557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» та з метою забезпечення здійснення процедур спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів в Інспекції з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради відповідно до чинного законодавства,
н а к а з у ю:

1. Визначити відповідальною за організацію та проведення процедур спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів в Інспекції з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – уповноважена особа) заступника начальника відділу планово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності - спеціаліста з тендерних процедур ШАІНІДЗЕ Марину Віталіївну.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу, що додається.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

В. О. Копальська 'інспекції'

М. М. Алейніченко

3. Уповноваженій особі забезпечити організацію та проведення процедур спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів в Інспекції з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради відповідно до чинного законодавства.

4. Координацію роботи щодо виконання цього наказу покласти на начальника відділу планово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Радик Світлану Анатоліївну, контроль – залишаю за собою.

Начальник інспекції



В. БАЦУН

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

В. О. начальника інспекції



М. М. Алешинський

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник інспекції з питань
контролю за паркуванням
Дніпровської міської ради



В. БАЦУН

« 28 » квітня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про уповноважену особу

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов’язки та відповідальність.

2. Уповноважена особа – працівник Інспекції з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради (далі – Замовник), визначений відповідальним за організацію та проведення процедур спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів згідно із Законом на підставі Наказу Інспекції з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради.

3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів в інтересах Замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

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

1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу Інспекції з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради.

2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

3. Під час організації та проведення процедур спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

В.о. начальника інспекції



М. М. Алейниченко

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів без участі такої особи.

4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох 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, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

9. 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 тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

В. О. Качальська інспекції

Александрович М. М.

10. Уповноважена особа:

складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів відповідно до вимог Закону;

представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом або наказом Замовника.

11. 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 службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур спрощених закупівель та закупівель без застосування системи електронних торгів;

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

В.О. начальника інспекції

М. М. Алейниченко

КОПІЯ

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.

12. Уповноважені особа зобов'язана:

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

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

13. Уповноважена особа персонально відповідає:

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 публічних закупівель.

Начальник відділу планово-
економічної роботи, бухгалтерського
обліку та звітності-головний бухгалтер

С. РАДИК

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника інспекції

М.АЛЕЙНИЧЕНКО

З положенням ознайомлена
Шаїнідзе М.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

В.О. Калашнік інспекції

М.М.Алейниченко