



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ

просп. Дмитра Яворницького, 75, к. 716, м. Дніпро, 49000, тел. 791 11 05, e-mail: innovation@dniprorada.gov.ua
код ЄДРПОУ 40916722

07.04.21 № 17/4-33

На № 37/729 від 05.04.21

Степановій Раїці
foi+request-84442-cf1ab04f@dostup.prawda.com.ua

На Ваш інформаційний запит щодо надання публічної інформації департамент інноваційного розвитку Дніпровської міської ради надає копію наказу про призначення уповноваженої особи за організацію та проведення процедур закупівель в департаменті та копію положення про уповноважену особу за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

Додаток: на 32 в 1 прим.

Директор департаменту

Ю.О. Павлюк



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ

НАКАЗ
м. Дніпро

№ 19

08.10.2020

Про призначення уповноваженої
особи за організацію та проведення
процедур закупівель в департаменті

Керуючись законом України «Про публічні закупівлі» та Положенням про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді», затвердженого рішенням Дніпровської міської ради від 20.05.2020 №14/57, зі змінами та доповненнями

НАКАЗУЮ:

1. Призначити СУЩЕНКО Юлію Петрівну, заступника начальника управління бухгалтерського обліку і звітності – головного бухгалтера, уповноваженою особою за організацію та проведення процедур закупівель.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу за організацію та проведення процедур закупівель в департаменті інноваційного розвитку Дніпровської міської ради.
3. Уповноваженій особі проведення донорових закупівель здійснювати відповідно до Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді», затвердженого рішенням Дніпровської міської ради від 20.05.2020 №14/57, зі змінами та доповненнями.
4. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 19.08.2019 № 22 «Про призначення уповноваженої особи за організацію та проведення процедур закупівель в департаменті».
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Ю. О. Павлюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом департаменту
інноваційного розвитку
Дніпровської міської ради від
08.10.2020 № 19

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу за організацію та
проведення процедур закупівель/спрощених закупівель

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 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.

1.2. Уповноважена особа – посадова особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі згідно із Законом на підставі наказу директора департаменту.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі 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

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу.

2.2. Під час організації та проведення процедур закупівель/спрощеної закупівлі 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.

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

2.3. Уповноважена особа повинна мати:

вищу освіту;

досвід роботи у сфері закупівель.

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.

2.4. 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.

2.5. Уповноважена особа:

складає та затверджує річний план закупівель, додаток до річного плану закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель/ спрощені закупівлі;

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

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

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.6. 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;

повідомляти та пропонувати керівництву замовника про необхідність проведення оперативних закупівель;

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 закупівель;

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.

2.7. Уповноважена особа зобов'язана:

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

організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;
забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедури закупівель/спрощеної закупівлі;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.8. 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.

Директор департаменту



Ю.О. Павлюк

Зупиняшина С.Ю.

Ю.І. Сученко