



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. (067) 560 32 65,
e-mail: n.lishtva@dniprorada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 42401150

07.04.2021 № 8/8-12

На № 37/429 від 05.04.2021

Степанова Р.
[foi+request-84442-cflab04f@](mailto:foi+request-84442-cflab04f@dostup.pravda.com.ua)
dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

Шановна пані Раїсо!

Управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради на запит щодо надання публічної інформації від 05.04.2021 надає наступні документи:

- фотокопію наказу від 03.02.2021 № 2-з про затвердження Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Управлінні, та призначення уповноваженої особи на 4 арк.

З повагою

Начальник управління

Н. Ю. Лиштва



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. (067) 560 32 65,
e-mail: n.lishtva@dniprorada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 42401150

03.02.2021

№ 2-3

Н А К А З

Про затвердження Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в управлінні з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради, та призначення уповноваженої особи

Відповідно до статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі", Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в управлінні з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради, що додається.
2. Призначити уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в управлінні з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради головного спеціаліста-юриста відділу інспекційного контролю, обліку та охорони об'єктів культурної спадщини Кабаченко Ію Миколаївну.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Н. Ю. Лиштва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради від 03.02.2021 № 2-з

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в управлінні з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України “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.

Усі терміни, що вживаються в цьому положенні відповідають термінам, що вживаються в Законі.

1.2. Уповноважена особа – фахівець з публічних закупівель, на якого покладено обов’язки виконання функцій з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в управлінні з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради.

1.3. Замовник – управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі трудового договору у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Не можуть визначатися 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.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедур закупівель/спрощених закупівель.

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

2.4. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту.

2.5. Оплата праці уповноваженої особи (фахівця з публічних закупівель) здійснюється згідно штатного розпису.

2.6. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- 1) добросовісна конкуренція серед учасників;
- 2) максимальна економія, ефективність та пропорційність;

- 3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- 4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- 5) об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.7. Уповноважена особа:

- 1) планує закупівлі та формує річний план закупівель та зміни та доповнення до нього в електронній системі закупівель на підставі письмової та/або електронної інформації начальника відділу бухгалтерського обліку та організаційної роботи Замовника. Річний план, зміни та доповнення до нього погоджуються начальником Замовника;
- 2) здійснює вибір процедур закупівель/спрощених закупівель;
- 3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- 4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- 6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- 7) здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

2.8. Уповноважена особа (особи) має право:

- отримувати письмову, та/або електронну інформацію від начальника відділу бухгалтерського обліку та організаційної роботи, працівників бухгалтерії та інших відповідальних осіб Замовника про планування видатків і визначення потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися, визначення предмету закупівлі;
- 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 процедур закупівель/спрощених закупівель, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від службових (посадових) 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 замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.9. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організувати та проводити процедури закупівель/спрощених закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.10. 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 публічних закупівель.

2.11. Уповноважена особа не несе відповідальність за порушення порядку визначення предмета закупівлі; неопритулення або порушення строків опритулення інформації про закупівлі; придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до вимог закону; внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, не передбачених законом; внесення недостовірних персональних даних до електронної системи закупівель та неоновлення у разі їх зміни, якщо такі порушення були допущені не з її вини.

Отримав (ознайомився)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. M. ...', written over a horizontal line.A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. M. ...', written over a horizontal line.