



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**АДМІНІСТРАЦІЯ АМУР-НИЖНЬОДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ**

просп. Мануйлівський, 31, м. Дніпро, 49023, тел. (0562) 23-20-84, e-mail: adm.and@dniprorada.gov.ua

08.04.2021 № 6/8-15

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Раїсі Степановій  
foi +request-84442-cflab04f@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту

Розглянувши запит від 05.04.2021, який надійшов до адміністрації Амур – Нижньодніпровського району Дніпровської міської ради від 07.04.2021 вх. №6/18, надаємо копію наказу адміністрації Амур – Нижньодніпровського району Дніпровської міської ради від 01.02.2021 № 18 «Про призначення уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення закупівель товарів і послуг та затвердження Положення про уповноважену особу».

Додаток: на 6 арк. в 1 прим.

Голова адміністрації

Р. Ю. Вишневецький



00000100



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
АДМІНІСТРАЦІЯ АМУР-НИЖНЬОДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ**

**НАКАЗ**

01.02.2021

№ 18

Про призначення уповноваженої особи,  
відповідальної за організацію та проведення  
закупівель товарів, робіт і послуг та затвердження  
Положення про уповноважену особу

З метою ефективної організації відкритості та прозорості закупівель товарів, робіт та послуг, забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, керуючись Законом України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 №922-VIII (зі змінами), рішеннями Дніпровської міської ради від 20.05.2020 №14/57 «Про затвердження Положення про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді» та від 02.09.2020 №81/60 «Про затвердження положень про адміністрації районів Дніпровської міської ради», враховуючи наказ Міністерства економічного розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет» від 07.12.2020 року № 2546

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення допорогових закупівель, спрощених закупівель та закупівель, без використання електронної системи по адміністрації Амур-Нижньодніпровського району Дніпровської міської ради Аралову Ольгу Миколаївну, головного спеціаліста відділу комунального господарства адміністрації.

2. У разі відсутності уповноваженої особи з таких причин, як тимчасова непрацездатність, відпустка або відрядження, виконання функцій та обов'язків уповноваженої особи, покласти на Семенову Олену Віталіївну, головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення закупівель по адміністрації Амур-Нижньодніпровського району Дніпровської міської ради згідно з додатком (додається).

4. Уповноваженій особі у своїй діяльності керуватися Законом України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), рішенням Дніпровської міської ради «Про затвердження Положення про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді» від 20.05.2020 №14/57, Положенням про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення допорогових закупівель, спрощених закупівель та закупівель, без використання електронної системи по адміністрації Амур-Нижньодніпровського району Дніпровської міської ради та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова адміністрації



Р. Ю. Вишневецький



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення**  
**закупівель по адміністрації Амур-Нижньодніпровського району**  
**Дніпровської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення закупівель по адміністрації Амур-Нижньодніпровського району Дніпровської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11 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.

1.2. Уповноважена особа – службова особа, яка є працівником адміністрації Амур-Нижньодніпровського району Дніпровської міської ради призначена відповідальною за організацію та проведення таких типів закупівель, як:

- звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи;
- допорогові закупівлі;
- спрощені закупівлі.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення допорогових закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи, визначених чинним законодавством України 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 голови адміністрації у відповідності до норм трудового законодавства.

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

2.3. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту.

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 підприємством;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом голови адміністрації.

Не можуть визначатися або призначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати міської, обласної ради.

2.4. 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. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

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

2.6. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

2.7. 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.

Конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні закупівлі або можуть вплинути на результати цієї закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час проведення закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час проведення закупівлі.

2.8. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування.



Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

2.9. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель в інтересах замовника.

2.10. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, згідно штатного розпису. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається відповідно до вимог законодавства.

2.11. 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 пропозицій закупівель;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

### **III. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи**

3.1. Уповноважена особа:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення інформації та звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи відповідно до вимог Закону;
- представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням допорогових закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи, 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;
- здійснення інші дії, передбачені Законом.

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

3.3. Уповноважена особа має право:



- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;
- приймати рішення (з оформленням відповідного протоколу уповноваженої особи), в тому числі рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням 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.

#### 3.4. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити допорогові закупівлі, спрощені закупівлі;
- оприлюднювати в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, у встановленому законодавством порядку визначати переможців;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

#### 3.5. 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.

Голова адміністрації



Р. Ю. Вишневецький