



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ТОРГІВЛІ ТА РЕКЛАМИ

НАКАЗ

05.11.2020

м. Дніпро

№ 47

Про призначення уповноваженої особи (осіб), відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель та затвердження положення про уповноважену особу

Відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», керуючись Положенням про департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради, затвердженим рішенням сесії Міської ради від 25.05.2020 №91/55

НАКАЗУЮ:

1. Покласти виконання функцій уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель на начальника відділу – головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та правового забезпечення департаменту торгівлі та реклами Дніпровської міської ради Коваль Світлану Григорівну, заступника начальника відділу – заступника головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та правового забезпечення департаменту торгівлі та реклами Дніпровської міської ради Колмикову Вікторію Сергіївну.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель департаменту торгівлі та реклами Дніпровської міської ради, що додається.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. директора департаменту

З наказом ознайомлені:

Т. О. Корабльова

В. С. Колмикова

С. Г. Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора департаменту
торгівлі та реклами
Дніпровської міської ради
наказ № 17 від «05» 11 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення
процедур закупівлі/спрощених закупівель департаменту торгівлі та
реклами Дніпровської міської ради

I. Загальні положення

1. Це Положення «Про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель департаменту торгівлі та реклами 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 департаменту торгівлі та реклами Дніпровської міської ради (далі – замовник), а також її права, обов’язки та відповідальність.
2. Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша фізична особа замовника, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі наказу замовника.
3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель 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 замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства та цього Положення.
У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель.
2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників та інші особи, визначені законодавством України.
3. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель свої 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.
4. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об’єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

5. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.
У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі без участі такої особи.
 6. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.
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 відраженні або відпустці).
 7. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, досвід роботи з організації та здійснення публічних закупівель, а також володіти необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.
 8. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.
 9. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується такими принципами:
 - 1) добросовісна конкуренція серед учасників;
 - 2) максимальна економія та ефективність;
 - 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.
 10. Уповноважена особа:
 - 1) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
 - 2) здійснює вибір процедури закупівлі;
 - 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 Законом;
 - 6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
 - 7) представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
 - 8) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
 - 9) здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.
- Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

11. Уповноважена особа має право:
- 1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
 - 2) пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
 - 3) ініціювати створення робочих груп з числа працівників замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, розгляду поданих тендерних пропозицій/пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
 - 4) 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;
 - 5) вимагати та отримувати від службових осіб і структурних підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;
 - 6) давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
 - 7) здійснювати інші дії, передбачені Законом.
12. Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.
13. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До членів робочої групи застосовуються вимоги пункту 2 цього Розділу. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.
14. Уповноважена особа зобов'язана:
- 1) дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
 - 2) організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;
 - 3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
 - 4) у встановленому Законом порядку забезпечувати об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.
15. Уповноважена особа персонально відповідає:
- 1) за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
 - 2) за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель, з використанням електронно-цифрового підпису;
 - 3) за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

В. о. директора департаменту



Т. О. Корабльова