



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПАРКІВ ТА РЕКРЕАЦІЇ

НАКАЗ

01.04.2020

№ 24

Про організацію роботи  
з проведення процедур закупівлі

Відповідно до пункту 11 частини першої статті 9 та частини п'ятої статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон) з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад під час планування та здійснення закупівель товарів та робіт на засадах об'єктивності та неупередженості

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі в департаменті парків та рекреації Дніпровської міської ради, що додається.
2. Визначити уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі в департаменті парків та рекреації Дніпровської міської ради Вернера Віктора Вікторовича, головного спеціаліста сектору благоустрою та озеленення.
3. Уповноваженій особі відповідальній за організацію та проведення процедур закупівлі у своїй діяльності керуватися Положенням та іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

М. І. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом департаменту парків та  
рекреації Дніпровської міської  
ради

від 01.04.2020 № 24

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу відповідальну за організацію**  
**та проведення процедур закупівлі в департаменті парків та рекреації**  
**Дніпровської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 9 і 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі в департаменті парків та рекреації Дніпровської міської ради (далі – уповноважена особа), а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа - посадова особа, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі наказу директора департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах департаменту 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 директора департаменту.

2.2. Уповноважена особа має право на підписання договорів про закупівлю у разі надання директором департаменту таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

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

2.4. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами департаменту 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 директора департаменту, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.5. Директор департаменту має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

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

2.7. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

- в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;

- 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.

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

- 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.

### **III. Завдання уповноваженої особи**

3.1. Складає та затверджує річний план закупівель.

3.2. Здійснює вибір процедури закупівлі.

3.3. Проводить процедури закупівель.

3.4. Забезпечує:

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

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

- оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону.

3.5. Представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.

3.6. Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення.

3.7. Аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом.

3.8. Здійснює інші дії, передбачені Законом та наказом директора департаменту.

#### **IV. Права уповноваженої особи.**

4.1. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися.

4.2. Пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

4.3. Ініціювати створення робочих груп з числа посадових осіб структурних підрозділів департаменту з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо.

4.4. 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.

4.5. Вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів департаменту інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель.

4.6. Брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи.

4.7. Давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб).

4.8. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

## **V. Обов'язки уповноваженої особи**

5.1. Дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.

5.2. Організовувати та проводити процедури закупівель.

5.3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель.

5.4. У встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

## **VI. Відповідальність уповноваженої особи**

Уповноважена особа 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.

Директор департаменту



М. І. Музика



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПАРКІВ ТА РЕКРЕАЦІЇ

НАКАЗ

25.05.2020

№ 35

Про організацію роботи з  
проведення спрощених  
закупівель

Відповідно до п. 28 ч. 1 ст. 1, ч. 2 ст. 3, ст. ст. 11, 14 Закону України «Про публічні закупівлі», з метою організації діяльності із здійснення спрощених закупівель в департаменті парків та рекреації Дніпровської міської ради

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради (далі – Положення), що додається.

2. Визначити Вернера Віктора Вікторовича, головного спеціаліста сектору благоустрою та озеленення департаменту – уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель.

3. Уповноваженій особі у своїй діяльності керуватися Законом, Положенням та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють питання проведення спрощених закупівель.

4. На час відсутності уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення спрощених закупівель (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) наказом директора департаменту визначається інша особа із числа працівників для виконання цих обов'язків.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

О. В. Буйволук

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ департаменту парків та  
рекреації Дніпровської міської  
ради

25.05.2020 № 35

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення**  
**спрощених закупівель департаменту парків та рекреації**  
**Дніпровської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та визначає правовий статус, загальні, організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з проведення спрощених закупівель, а також її права, обов'язки та відповідальність (далі – уповноважена особа).

1.2. Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради (надалі – замовник) і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно із Законом на підставі наказу директора департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради.

1.3. Спрощена закупівля - придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у п. п. 1 і 2 ч. 1 ст. 3 Закону.

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

1.5. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель відповідно до ст. 14 Закону та закупівель, передбачених ч. 7 ст. 3 Закону.

1.6. 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**  
**щодо здійснення спрощеної закупівлі**

2.1. Відповідальною за організацію та проведення спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається замовником одним з таких способів:

– шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи згідно із законодавством;

– шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

2.2. 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.

2.3. Не може бути визначена уповноваженою особою, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення спрощених закупівель.

2.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

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

2.5. Уповноважена особа під час організації та проведення спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника.

2.6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

2.7. Не можуть визначатися або призначатися 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.

2.8. Уповноважені особи можуть пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених цим Положенням



та Законом, 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:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- проводить спрощені закупівлі відповідно до ст. 14 Закону;
- здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг відповідно до п. 7 ст. 3 Закону;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- здійснює інші дії, передбачені Законом.

#### 2.10. 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, підготовки проектів договорів тощо;
- в межах, наданих Законом та цим Положенням, приймати рішення та узгоджувати/підписувати проекти документів з метою забезпечення їх відповідності вимогам Закону;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощеної закупівлі;
- 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;
- пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

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

2.12. Для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.

2.13. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника для розгляду пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абз. 2 ч. 7 ст. 11 Закону. Рішення робочої групи має дорадчий характер.

2.14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, уповноважена особа несе відповідальність згідно із законами України.

Директор департаменту



О. В. Буйволюк



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПАРКІВ ТА РЕКРЕАЦІЇ

НАКАЗ

12.10.2020

№ 78

Про організацію роботи  
з проведення процедур закупівель

Відповідно до пункту 35 частини 1 статті 1, частин 1, 7 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад під час планування та здійснення закупівель товарів та робіт на засадах об'єктивності та неупередженості

НАКАЗУЮ:

1. Визначити Мороза Олексія Анатолійовича (апаратний засіб КЗІ «Електронний ключ «Алмаз-1К» № 102658), начальника відділу закупівель та договірної роботи департаменту – уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель в департаменті парків та рекреації Дніпровської міської ради.

2. На час відсутності Мороза О. А. (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) визначити уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель в департаменті парків та рекреації Дніпровської міської ради Скосареву Оксану Олександрівну (апаратний засіб КЗІ «Електронний ключ «Алмаз-1К» № 102659), головного спеціаліста відділу закупівель та договірної роботи департаменту, або іншу особу із числа працівників для виконання цих обов'язків на підставі наказу директора департаменту.

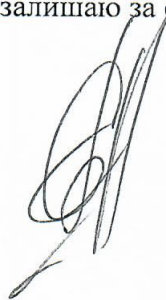
3. Уповноваженій особі відповідальній за організацію та проведення процедур закупівель у своїй діяльності керуватися Законом, Положенням про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель в департаменті парків та рекреації Дніпровської міської ради,

затвердженим наказом департаменту парків та рекреації міської ради від 01.04.2020 № 24 та іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель.

4. Визнати пункт 2 наказу департаменту парків та рекреації міської ради від 01.04.2020 № 24 таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



О. В. Буйволук



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПАРКІВ ТА РЕКРЕАЦІЇ

НАКАЗ

12.10.2020

№ 79

Про організацію роботи з  
проведення спрощених  
закупівель

Відповідно до п. 28 ч. 1 ст. 1, ч. 2 ст. 3, ст. ст. 11, 14 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), з метою організації діяльності із здійснення спрощених закупівель в департаменті парків та рекреації Дніпровської міської ради

НАКАЗУЮ:

1. Визначити Скосареву Оксану Олександрівну (апаратний засіб КЗІ «Електронний ключ «Алмаз-1К» № 102659), головного спеціаліста відділу закупівель та договірної роботи департаменту – уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель в департаменті парків та рекреації Дніпровської міської ради.

2. На час відсутності Скосаревої О. О. (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) визначити уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель в департаменті парків та рекреації Дніпровської міської ради Мороза Олексія Анатолійовича (апаратний засіб КЗІ «Електронний ключ «Алмаз-1К» № 102658), начальника відділу закупівель та договірної роботи департаменту, або іншу особу із числа працівників для виконання цих обов'язків на підставі наказу директора департаменту.

3. Уповноваженій особі відповідальній за організацію та проведення спрощених закупівель у своїй діяльності керуватися Законом, Положенням про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради, затвердженим наказом департаменту парків та рекреації міської ради від 25.05.2020 № 35 та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють питання проведення спрощених закупівель.

4. Визнати пункт 2 наказу департаменту парків та рекреації міської ради від 25.05.2020 № 35 таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



О. В. Буйволюк



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПАРКІВ ТА РЕКРЕАЦІЇ

НАКАЗ

12.10.2020

№ 80

Про організацію роботи з  
проведення закупівель товарів,  
робіт і послуг, вартість яких не  
перевищує 50 тисяч гривень

Відповідно до пункту 35 частини 1 статті 1, частини 3 статті 3, статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та на виконання рішення 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» (із змінами) (далі – Положення), з метою організації діяльності із здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень

НАКАЗУЮ:

1. Визначити Скосареву Оксану Олександрівну (апаратний засіб КЗІ «Електронний ключ «Алмаз-1К» № 102659), головного спеціаліста відділу закупівель та договірної роботи департаменту – відповідальною особою за організацію та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень.

2. На час відсутності Скосарєвої О. О. (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) визначити відповідальною особою за організацію та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень Мороза Олексія Анатолійовича (апаратний засіб КЗІ «Електронний ключ «Алмаз-1К» № 102658), начальника відділу закупівель та договірної роботи департаменту, або іншу особу із числа працівників для виконання цих обов'язків на підставі наказу директора департаменту.

3. Відповідальній особі у своїй діяльності керуватися Законом, Положенням та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють питання проведення закупівель, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень.

4. Наказ департаменту парків та рекреації міської ради від 25.05.2020 № 35/1 «Про організацію роботи з проведення закупівель товарів, робіт і послуг,

вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень» визнати таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



О. В. Буйволюк