



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПРАВОБЕРЕЖНЕ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ**

вул. Трудова, буд. 1 А, м. Дніпро, 49068, (056)767-10-32, 094-910-80-32
e-mail: right.uszn@dmr.dp.ua, код ЄДРПОУ 42788513

08.04.2021 № 8/2-233

на № _____ від _____

Степанова Раїса
vidkryta-vlada@dmr.dp.ua

Про надання публічної інформації

Шановна Степанова Раїсо!

Правобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради на виконання інформаційного запиту за вх.№ 37/729 від 05.04.2021 року, що було отримано електронною поштою щодо надання публічної інформації, надає наступні документи:

1. Копія Наказу від 11.01.21 № 14 Про призначення уповноваженої особи з публічних закупівель та затвердження відповідного Положення;
2. Копія Положення про уповноважену особу з публічних закупівель у Правобережному управлінні соціального захисту населення Дніпровської міської ради.

З повагою

Начальник
Правобережного УСЗН ДМР

О.І. Антонова

Макогонова Вікторія Вікторівна
0949108014

Павлова Ольга Вікторівна
0949108014



10019

ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПРАВОБЕРЕЖНЕ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ

вул. Трудова, буд. 1 А, м. Дніпро, 49068, (056)767-10-32, 094-910-80-32
e-mail: right.uszn@dmr.dp.ua, код ЄДРПОУ 42788513

НАКАЗ

11 січня 2021

м. Дніпро

№ 14

Про призначення уповноваженої
особи з публічних закупівель та
затвердження відповідного
Положення

З метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг, відповідно до статті 11 Закону України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» зі змінами, Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30.03.2016 року № 557, Положення про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді, затвердженого рішенням ради від 20.05.2020 № 14/57 зі змінами, на виконання розпорядження Дніпровського міського голови від 16.12.2019 № 1995-р «Про затвердження Порядку проведення аналізу роботи на моніторинговому порталі «DoZorro», та у зв'язку із кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу з публічних закупівель, що додається.

2. Визначити уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель у Правобережному управлінні соціального захисту населення Дніпровської міської ради головного спеціаліста відділу правової та кадрової роботи **МАКОГОНОВУ Вікторію Вікторівну**.

3. Призначити **МАКОГОНОВУ Вікторію Вікторівну**, відповідальною за роботу на моніторинговому порталі «DoZorro», підготовку та надання відповідей, коментарів тощо на відгуки (листи) щодо проведенних закупівель

товарів, робіт та послуг, а також інформувати управління аудиту та контролю згідно з оригіналом.
Дніпровської міської ради.
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

4. Визначити особою, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи у разі її відсутності (під час перебування на лікарняному або у відпустці) Каминіну О.В. - начальника відділу правової та кадрової роботи Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради.

5. Уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства забезпечити організацію та проведення закупівель із застосуванням електронної системи закупівель.

6. Накази управління від 20.05.2019 № 27 зі змінами, 16.01.2020 № 8, від 04.05.2020 № 33/1 вважати такими, що втратили чинність.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління



О.І. Антонова

Згідно з оригіналом:
Правобережне управління
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

начальник / загального
відділу *А. А. Шевченко*

Міський голова
Дніпропетровська міська рада

1000/р

Затверджено
наказом управління
від 11 січня 2021 року № 14

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу з публічних закупівель у Правобережному управлінні соціального захисту населення Дніпровської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України від 25 грудня 2015 №922-VIII “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) зі змінами та Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30 березня 2016 року № 557, 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 (посадова) особа Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі - Замовник), яка є працівником Замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель згідно із Законом на підставі наказу Замовника.

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

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель, тобто придбання товару (товарів), робіт та послуги (послуг) в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.5. 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 Замовника та цього Положення.

Уповноважена особа під час організації та проведення процедур закупівель повинна забезпечити об’єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель в інтересах Замовника.

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

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель 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

Згідно з оригіналом:
Правобережне управління
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

прийняття рішення 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.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. 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 відрядженні або відпустці).

2.6. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту;
- не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

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.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України.

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

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.9. Уповноважена особа:

планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель. Річний план складається на підставі службових записок. Службова записка повинна містити необхідну інформацію для оголошення про проведення закупівель, оприлюднення звіту про договір про закупівлю. Своєчасне інформування/надання документів уповноваженій особі щодо необхідності проведення закупівлі покладається на структурні підрозділи замовника. Внесення змін до договорів, їх виконання або припинення покладається на уповноважену особу.

проводить процедури закупівель;

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

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів згідно з процедурою закупівель, визначених Законом;

копія

забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, 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;
здійснює інші дії, передбачені Законом та/або наказом замовника.
Рішення уповноваженої особи оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.10. 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;
- 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.

2.11. Уповноважена особа зобов'язана:

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

2.12. 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.

Згідно з оригіналом:
Правобережне управління
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

начальник управління
Відділу *В.А. Жилицько*