



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГРОМАДСЬКОГО ПОРЯДКУ І ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. (056) 744 30 36, тел. факс (056) 744 51 59
e-mail: porjadoc.zahist@dniprorada.gov.ua, ucz.dnipro@dmr.dp.ua

09.04.2021 № 7/7-9

На № 38/220 від 05.04.2021

Степанова Р.
e-mail: foi+request-84442-cflab04f@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

Шановна пані Степанова!

На Ваш запит від 05.04.2021 надаємо відповідну інформацію щодо департаменту громадського порядку і цивільного захисту Дніпровської міської ради і Комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради (додається).

Додаток: на 10 арк. в 1 прим.

З повагою

В. о. директора департаменту

Д. В. Редька



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГРОМАДСЬКОГО ПОРЯДКУ І ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

НАКАЗ

18. Од. д. 1 № 27

м. Дніпро

Про призначення уповноваженої особи,
відповідальної за організацію та проведення
спрощених закупівель 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», враховуючи Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016 № 557

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель та закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених чинним законодавством України по департаменту громадського порядку і цивільного захисту ДМР (далі – уповноважена особа) начальника управління по взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційно-оборонної роботи Джихура Максима Анатолійовича.
2. У разі відсутності уповноваженої особи з таких причин як тимчасова непрацездатність, відпустка або відрядження виконання функцій та обов'язків уповноваженої особи покласти на заступника начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності та організації закупівель департаменту громадського порядку і цивільного захисту ДМР Гайдар Аллу Іванівну.
3. Затвердити Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель та закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель по департаменту громадського порядку і цивільного захисту ДМР (додається).
4. Уповноваженій особі у своїй діяльності керуватися Законом України «Про публічні закупівлі», Положенням про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель та закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель по департаменту громадського порядку і цивільного захисту ДМР та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.
5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на начальника відділу начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності та організації закупівель Дробот А.В.

Директор департаменту

О.В. Чудновський

Затверджено

Наказом департаменту громадського порядку
і цивільного захисту Дніпровської міської ради

№ 18.02.21 від

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель по департаменту громадського порядку і цивільного захисту Дніпровської міської ради.

I. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до статей 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель по департаменту громадського порядку і цивільного захисту ДМР, а також її права, обов’язки та відповідальність.

Уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель по департаменту громадського порядку і цивільного захисту ДМР, (далі – уповноважена особа), а саме:

- відкриті торги;
- конкурентний діалог;
- переговорна процедура;
- переговорна процедура (скорочена);
- процедура торгів з обмеженою участю;
- спрощена процедура;
- допорогова процедура;
- закупівля без використання електронної системи.

Уповноважена особа – це посадова особа, яка є працівником департаменту громадського порядку і цивільного захисту Дніпровської міської ради, (далі – уповноважена особа), на яку покладено виконання функцій уповноваженої особи за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель по

департаменту громадського порядку і цивільного захисту Дніпровської міської ради.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель 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 визначається наказом директора департаменту громадського порядку і цивільного захисту ДМР у відповідності нормам трудового законодавства.

2.2. Під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами департаменту громадського порядку і цивільного захисту ДМР та учасником чи між інтересами учасників процедури закупівель/спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівель. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це керівництво департаменту, яке приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.3. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг.

2.4. 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;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.5. Уповноважена особа:

-планує процедури закупівель/спрощених закупівель та формує річний план закупівель/спрощених закупівель в електронній системі закупівель;

-проводить процедури закупівель/спрощених закупівель;

-забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівель/спрощених закупівель;

-забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань процедури закупівель/спрощених закупівель, визначених Законом;

-забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

-здійснює інші дії, передбачені Законом.

2.6. Під час користування електронного системного майданчику закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

III Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа має право:

- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель/спрощених закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті;

- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) осіб структурних підрозділів департаменту з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

- вимагати та отримувати від структурних підрозділів департаменту громадського порядку і цивільного захисту ДМР інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедури закупівель/спрощених закупівель;

- давати роз'яснення і консультації посадовим особам структурних підрозділів департаменту в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи.

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

3.3. Для підготовки оголошення про проведення процедури закупівель/спрощених закупівель та вимог до предмета закупівлі за рішенням департаменту громадського порядку і цивільного захисту ДМР уповноважена

особа може залучати службових (посадових) осіб структурних підрозділів департаменту.

3.4. За наказом департаменту громадського порядку і цивільного захисту ДМР може утворюватися робоча група у складі службових (посадових) осіб структурних підрозділів департаменту для розгляду пропозицій учасників закупівель/спрощених закупівель. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Рішення робочої групи має дорадчий характер.

3.5. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм законодавства у сфері закупівель/спрощених закупівель та цього Положення;

- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощених закупівель; - забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедури закупівель/спрощених закупівель;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедури закупівель/спрощених закупівель;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.6. Уповноважена особа персонально відповідає:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

- за порушення вимог, визначених Законом у сфері закупівель.



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА»

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 745-19-88, 745-19-98 e-mail

НАКАЗ № 14

01.02.2021

Про призначення уповноваженої особи з питань публічних закупівель комунального підприємства «Муніципальна варта» та затвердження положення про уповноважену особу

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», рішення міської ради від 08.06.2016 №30/9 «Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській міській раді», зі змінами та доповненнями, з метою забезпечення прозорості, відкритості, створення конкурентного середовища у сфері державних закупівель, запобігання корупції у цій сфері,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити уповноваженою особою з питань публічних закупівель комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради Шаповала Євгена Валерійовича, фахівця з публічних закупівель, з 01.02.2021.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради (додається).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор підприємства

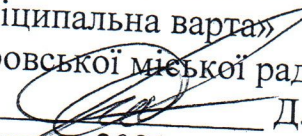
В.о. юрисконсульта

З наказом ознайомлений:

Шаповал Євген Валерійович

Д. В. Скосарев

Ю.О. Антонюк

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор комунального підприємства
«Муніципальна варта»
Дніпровської міської ради

Д. В. Скосарев
«01» лютого 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу з питань тендерних закупівель
комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської
ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону "Про публічні закупівлі" (далі-Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа - службова, посадова особа комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради, інша фізична особа замовника, або працівник, визначений відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі наказу комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради або трудового договору (контракту) відповідно норм трудового законодавства.

1.3. Уповноважений орган – центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері публічних закупівель.

1.4. Замовник – комунальне підприємство «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради.

1.5. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, 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 наказу Замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства. У разі укладання трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи, 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 прийняття рішень 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;
- 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. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

2.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб Замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.9. 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 тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.10. Повноваження уповноваженої особи:

- складає та затверджує річного плану закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до 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, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням Замовника.

2.11. 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.

2.12. Уповноважені особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- організувати та проводити процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.13. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за:

- прийняті нею рішення і вчинені дії відповідно до законів України;
- повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Юристконсульт



Г.А. Портянко