



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

---

НАКАЗ

04 березня 2021 року

м. Дніпро

№ 07

Про визначення уповноваженої особи,  
відповідальної за організацію та  
проведення спрощених закупівель та  
оприлюднення звітів про договори,  
укладені без використання  
електронної системи закупівель,  
департаменту капітального  
будівництва Дніпровської міської ради

Відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням змін, внесених Законом України від 19.09.2019 № 114-ІХ (далі – Закон), для забезпечення організації та проведення спрощених закупівель товарів, робіт і послуг та оприлюднення звітів про договори, укладені без використання електронної системи закупівель, департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради (далі – департамент)

НАКАЗУЮ:

1. Визначити головного спеціаліста сектору спрощених закупівель тендерно-договірного відділу управління планування, фінансування та кадрово-адміністративного забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради Галицьку Анастасію Владиславівну уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори, укладені без використання електронної системи закупівель (далі – уповноважена особа) відповідно до частини третьої та сьомої статті 3 Закону за напрямками, відповідно до Положення про уповноважену особу.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу (додається).

3. Уповноваженій особі у своїй діяльності забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах департаменту, керуючись вимогами Закону та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

4. На час відсутності (тимчасової непрацездатності, відрядження або відпустки тощо) уповноваженої особи, виконання її обов'язків покласти на старшого інспектора сектору спрощених закупівель тендерно-договірного відділу управління планування, фінансування та кадрово-адміністративного забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради Науменко Наталю Олегівну

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту  
капітального будівництва  
Дніпровської міської ради



І.О. Булик

## ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори, укладені без використання електронної системи закупівель, департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради

### І. Загальні положення

1.1. Це Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори, укладені без використання електронної системи закупівель (далі – уповноважена особа), департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до статей 11 і 14 Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням змін, внесених Законом України від 19.09.2019 № 114-ІХ (далі – Закон). Положення 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, визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель згідно із Законом на підставі наказу директора департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель в інтересах департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради (далі – Замовник) на засадах об'єктивності та неупередженості за напрямом закупівлі робіт, які включаються до зведеного кошторисного розрахунку та мають відношення до об'єктів будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, а саме:

- закупівлі будівельно-монтажних робіт;
- закупівлі проектних робіт (у тому числі стадії ТЕО, ТЕР, ЕП, П, Р та РП);
- закупівлі передпроектних (вишукувальних, у тому числі інженерно-геологічних, інженерно-геодезичних) робіт;
- закупівлі робіт з виконання коригування проектно-кошторисної, проектно-вишукувальної документації;
- закупівлі робіт з виконання експертизи проектно-кошторисної документації, експертної оцінки (за всіма напрямками);
- закупівлі робіт щодо здійснення авторського та технічного нагляду за виконанням будівельно-монтажних робіт.

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 Замовника у відповідності до норм трудового законодавства.

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. Замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи на час її відсутності (тимчасової непрацездатності, відрадження або відпустки тощо).

2.4. Під час організації та проведення спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасників чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення спрощеної закупівлі без участі такої особи.

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

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 у таких питаннях:  
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. Не можуть визначатися 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.

2.9. 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 пропозицій;  
запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.10. У процесі роботи уповноважена особа:  
приймає участь у складанні та затвердженні річного плану закупівель;  
проводить спрощені закупівлі;  
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 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;

оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;

забезпечує ведення та оформлення протоколів, зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами, розміщення інформації про закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;

здійснює інші дії, передбачені Законом або розпорядчим рішенням Замовника.

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

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 пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам 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 спрощених 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. Уповноважена особа зобов'язана:

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

організовувати та проводити спрощені закупівлі, забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель та об'єктивний вибір переможця;

у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель;

сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконання ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання в установленій строк необхідних документів і відповідних пояснень;

вживати у випадках, передбачених законодавством відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації під час здійснення закупівель.

2.13. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

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  
капітального будівництва  
Дніпровської міської ради



І.О. Булик



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

НАКАЗ

04 березня 2021 року

м. Дніпро

№ 08

Про визначення уповноваженої особи,  
відповідальної за організацію та  
проведення допорогових закупівель з  
використанням електронної системи  
закупівель, департаменту капітального  
будівництва Дніпровської міської ради

Відповідно до статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням змін, внесених Законом України від 19.09.2019 № 114-ІХ (далі – Закон), для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень (далі – допорогові закупівлі), департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради (далі – департамент)

НАКАЗУЮ

1. Визначити старшого інспектора сектору спрощених закупівель тендерно-договірного відділу управління планування, фінансування та кадрово-адміністративного забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради Наumenko Наталю Олегівну уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення допорогових закупівель з використанням електронної системи закупівель.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу (додається).
3. Уповноваженій особі, відповідальній за організацію та проведення допорогових закупівель з використанням електронної системи закупівель у своїй діяльності забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення допорогових закупівель в інтересах департаменту, керуючись вимогами Закону, наказом ДП «ПРОЗОРО» від 19.03.2019 № 10 (зі

змiнами), Положенням про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді, затвердженим рішенням міської ради від 20.05.2020 № 14/57 та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

4. На час відсутності (тимчасової непрацездатності, відрядження або відпустки тощо) уповноваженої особи, виконання її обов'язків покласти на головного спеціаліста сектору спрощених закупівель тендерно-договірного відділу управління планування, фінансування та кадрово-адміністративного забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради Галицьку Анастасію Владиславівну.

5. Контроль за виконанням цього наказу за собою.

Директор департаменту  
Капітального будівництва  
Дніпровської міської ради



І.О. Булик



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення**  
**допорогових закупівель з використанням електронної системи**  
**закупівель, департаменту капітального будівництва Дніпровської міської**  
**ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення допорогових закупівель з використанням електронної системи закупівель департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради (далі – уповноважена особа), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова особа, визначена відповідальною за організацію та проведення допорогових закупівель з використанням електронної системи закупівель на підставі наказу директора департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень в інтересах департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради (далі – Замовник) на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), наказом ДП «ПРОЗОРРО» від 19.03.2019 №10 (зі змінами), Положенням про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді, затвердженим рішенням міської ради від 20.05.2020 №14/57, іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України та цим Положенням.

**II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу Замовника у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Під час організації та проведення закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасників чи між інтересами учасників закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівлі без участі такої особи.

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 Замовником;

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

2.4. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України. Розмір заробітної плати Уповноваженої особи визначається відповідно до вимог законодавства.

2.5. 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.

2.6. Уповноважена особа:

організовує та проводить з використанням електронної системи закупівель закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень;

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 України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), наказом ДП «ПРОЗОРРО» від 19.03.2019 №10 (зі змінами), Положенням про застосування електронної системи

закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді, затвердженим рішенням міської ради від 20.05.2020 №14/57, іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України;

забезпечує оприлюднення інформації відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), наказу ДП «ПРОЗОРРО» від 19.03.2019 №10 (зі змінами), Положення про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді, затвердженого рішенням міської ради від 20.05.2020 №14/57, іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України;

представляє інтереси Замовника з питань, пов'язаних із здійсненням допорогових закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установленій строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), наказом ДП «ПРОЗОРРО» від 19.03.2019 №10 (зі змінами), Положенням про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді, затвердженим рішенням міської ради від 20.05.2020 №14/57, іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України;

здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), наказом ДП «ПРОЗОРРО» від 19.03.2019 №10 (зі змінами), Положенням про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді, затвердженим рішенням міської ради від 20.05.2020 №14/57, іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України або розпорядчим рішенням Замовника.

## 2.7. 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;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам 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 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.

2.8. Уповноважені особа зобов'язана:

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

організувати та проводити допорогові закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель;

у встановленому законодавством України порядку визначати переможців допорогових закупівель.

2.9. 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 України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), наказом ДП «ПРОЗОРРО» від 19.03.2019 №10 (зі змінами), Положенням про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді, затвердженим рішенням міської ради від 20.05.2020 №14/57, іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

Директор департаменту  
капітального будівництва  
Дніпровської міської ради



І.О. Булик



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

---

НАКАЗ

04 березня 2021 року

м. Дніпро

№ 09

Про визначення уповноваженої особи,  
відповідальної за організацію та  
проведення спрощених закупівель та  
оприлюднення звітів про договори,  
укладені без використання  
електронної системи закупівель,  
департаменту капітального  
будівництва Дніпровської міської ради

Відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням змін, внесених Законом України від 19.09.2019 № 114-ІХ (далі – Закон), для забезпечення організації та проведення спрощених закупівель товарів, робіт і послуг та оприлюднення звітів про договори, укладені без використання електронної системи закупівель, департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради (далі – департамент)

НАКАЗУЮ:

1. Визначити старшого інспектора сектору спрощених закупівель тендерно-договірного відділу управління планування, фінансування та кадрово-адміністративного забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради Науменко Наталю Олегівну уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори, укладені без використання електронної системи закупівель (далі – уповноважена особа) відповідно до частини третьої та сьомої статті 3 Закону за напрямками, відповідно до Положення про уповноважену особу.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу (додається).
3. Уповноваженій особі у своїй діяльності забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в

інтересах департаменту, керуючись вимогами Закону та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

4. На час відсутності (тимчасової непрацездатності, відрядження або відпустки тощо) уповноваженої особи, виконання її обов'язків покласти на головного спеціаліста сектору спрощених закупівель тендерно-договірного відділу управління планування, фінансування та кадрово-адміністративного забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради Галицьку Анастасію Владиславівну.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту  
капітального будівництва  
Дніпровської міської ради



І.О. Булик

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення**  
**спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори,**  
**укладені без використання електронної системи закупівель, департаменту**  
**капітального будівництва Дніпровської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори, укладені без використання електронної системи закупівель (далі – уповноважена особа), департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до статей 11 і 14 Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням змін, внесених Законом України від 19.09.2019 № 114-IX (далі – Закон). Положення 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, визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель згідно із Законом на підставі наказу директора департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель в інтересах департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради (далі – Замовник) на засадах об'єктивності та неупередженості за наступними напрямками:

- закупівлі товарів, робіт (супровідних роботам послуг) та послуг, які включаються до зведеного кошторисного розрахунку та мають відношення до об'єктів будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, а саме: геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка, отримання технічних умов, послуги приєднання об'єкту до діючих інженерних мереж, виконання топографо-геодезичної зйомки, сертифікації енергетичної ефективності будівель, лабораторних досліджень, інвентаризації та виготовлення технічних паспортів будівель, підготовки технічної документації та виготовлення документів страхового фонду документації, утилізації будівельних відходів тощо;

- закупівля товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності, у тому числі господарських потреб та потреб адміністративного характеру департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради.

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 Замовника у відповідності до норм трудового законодавства.

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. Замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи на час її відсутності (тимчасової непрацездатності, відрадження або відпустки тощо).

2.4. Під час організації та проведення спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасників чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення спрощеної закупівлі без участі такої особи.

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

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.

2.8. Не можуть визначатися 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.



2.9. 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 пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.10. У процесі роботи уповноважена особа:

- приймає участь у складанні та затвердженні річного плану закупівель;
- проводить спрощені закупівлі;
- 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 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;

- оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;

- забезпечує ведення та оформлення протоколів, зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами, розміщення інформації про закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;

- здійснює інші дії, передбачені Законом або розпорядчим рішенням Замовника.

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

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 пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам 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 спрощених 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. Уповноважена особа зобов'язана:

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

організовувати та проводити спрощені закупівлі, забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель та об'єктивний вибір переможця;

у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель;

сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконання ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання в установлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;

вживати у випадках, передбачених законодавством відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації під час здійснення закупівель.

2.13. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

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  
капітального будівництва  
Дніпровської міської ради



І.О. Булик