



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**АДМІНІСТРАЦІЯ СОБОРНОГО РАЙОНУ**

пл. Шевченка, буд. 7, м. Дніпро, 49027, тел. (056) 745 15 37

e-mail: adm.sr@dniprorada.gov.ua, ІК 44013254

09.04.2021 № 6/4-11

На № 37/729 від 05.04.2021

Степанова Раїса

Електронна пошта:

foi+request-84442-

cf1ab04f@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

Ваш інформаційний запит від 05.04.2021 щодо надання публічної інформації розглянуто.

Адміністрація Соборного району Дніпровської міської ради надає копію наказу про призначення уповноваженої особи за здійснення закупівель та Положення про уповноважену особу за здійснення закупівель.

Додаток: на 5 арк. в електронному вигляді.

Голова адміністрації

В.В.Федоренко



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
АДМІНІСТРАЦІЯ СОБОРНОГО РАЙОНУ**

**Н А К А З**

04.03.2021

м. Дніпро

№ 10-Н

Про призначення уповноваженої особи за здійснення закупівель в адміністрації Соборного району Дніпровської міської ради

Керуючись ст.ст. 1, 11 Закону України «Про публічні закупівлі», з метою дотримання правових та економічних вимог законодавства у сфері організації процедур закупівель:

1. Призначити уповноваженою особою за здійснення закупівель в адміністрації Соборного району Дніпровської міської ради Грицевську Тетяну Валеріївну, головного спеціаліста відділу з організаційно-правових питань.

2. На період відсутності Грицевської Т.В. призначити уповноваженою особою за здійснення закупівель в адміністрації Соборного району Дніпровської міської ради Федорову Альону Олександрівну, заступника голови адміністрації.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу за здійснення закупівель в адміністрації Соборного району Дніпровської міської ради (додаток).

4. Наказ адміністрації від 15.12.2020 № 2-р «Про призначення уповноваженої особи за здійснення закупівель в адміністрації Соборного району Дніпровської міської ради» вважати таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова адміністрації

В.В.Федоренко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу за здійснення закупівель в адміністрації**  
**Соборного району**  
**Дніпровської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення закупівель в адміністрації Соборного району 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 (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова особа, яка є працівником адміністрації Соборного району Дніпровської міської ради, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом, на підставі наказу голови адміністрації Соборного району Дніпровської міської ради (далі - замовник), а також проведення таких типів закупівель, як: звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи; допорогові закупівлі; спрощені закупівлі.

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

1.4. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються 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 голови адміністрації Соборного району Дніпровської міської ради у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Замовник має право визначити кілька уповноважених осіб за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних 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 (особи) повинна мати вищу освіту.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) 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 (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи (осіб) 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 (особи) 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. Уповноважена особа (особи):

складає та затверджує річний план 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 наказом замовника.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом голови адміністрації.

Не можуть призначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати міської, обласної ради.

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.

2.11. Уповноважена особа (особи) 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 (осіб);

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

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.12. Уповноважені особа (особи) 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 (особи) 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.

Голова адміністрації



В.В. Федоренко