



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ БЛАГОУСТРОЮ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел.: 756 98 86,
e-mail: dneprcontrol3@gmail.com Код ЄДРПОУ 40634559

03.04.2021 № 4/2-285

На № 32/429 від 05.04.2021

Степанова Р.,
Foi+request-84442-
cf1ab04f@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту на інформацію

Шановна пані Степанова!

Розглянувши запит на інформацію, що надійшов до Дніпровської міської ради, надаємо запитувані документи.

- Додатки:
1. Копія наказу про призначення уповноваженої особи з питань публічних закупівель інспекції з питань благоустрою Дніпровської міської ради на 1 арк. в 1 прим.
 2. Копія положення про уповноважену особу з питань проведення публічних закупівель інспекції з питань благоустрою Дніпровської міської ради на 4 арк. в 1 прим.

З повагою

Начальник інспекції

Р. В. Мороз



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ БЛАГОУСТРОЮ

НАКАЗ

01.08.2019

м. Дніпро

№ 31

Про призначення уповноваженої
особи з питань публічних
закупівель інспекції з питань
благоустрою

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 інспекції з питань благоустрою Дніпровської міської ради Желібу Тетяну Вікторівну, головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності, з 01.08.2019.
2. Внести зміни до посадової інструкції уповноваженої особи у зв'язку з покладанням на неї функцій.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник інспекції

Р. В. Мороз

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ начальника інспекції з
питань благоустрою
Дніпровської міської ради
від 01.08.2019 № 33

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу з питань проведення публічних
закупівель інспекції з питань благоустрою 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 інспекції з питань благоустрою Дніпровської міської ради, інша фізична особа замовника, або працівник, визначений відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі наказу інспекції з питань благоустрою 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 – інспекція з питань благоустрою 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 начальника інспекції з питань благоустрою Дніпровської міської ради 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.

Начальник інспекції



Р. В. Мороз