

Національний університет біоресурсів і
природокористування України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, доктор педагогічних наук, професор

С. Ніколаєнко

2018 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Київ - 2018

1. Загальні положення

1.1 Відділ державних закупівель (далі – Відділ) є підрозділом Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет), який знаходиться в структурі служб першого проректора.

1.2. Відділ створений за наказом ректора та перейменований відповідно до наказу від «11» червня 2007 р. № 348.

1.3. Відділ забезпечує організацію та проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти.

1.4. Безпосереднє керівництво Відділом здійснює начальник Відділу.

1.5. У своїй роботі Відділ керується Статутом Університету, законами України, указами Президента, нормативними документами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших міністерств і відомств, наказами та розпорядженнями ректора та першого проректора.

2. Основні завдання та напрямки діяльності Відділу

2.1 Організація здійснення процедур закупівель протягом бюджетного року відповідно до затверджених кошторисних лімітів фінансування та пріоритетності закупівель.

2.2 Участь у виборі процедури закупівлі відповідно до вимог законодавства у сфері державних закупівель.

2.3 Підготовка та оприлюднення через авторизований електронний майданчик на веб-порталі Уповноваженого органу в порядку, встановленому Уповноваженим органом та Законом України «Про публічні закупівлі» № 922–VIII від 25.12.2015 р., інформацію про закупівлю, а саме: оголошення про проведення процедури закупівлі та тендерну документацію; зміни до тендерної документації та роз'яснення до неї (у разі наявності); протокол розгляду тендерних пропозицій; повідомлення про намір укласти договір про закупівлю; договір про закупівлю; звіт про виконання договору; звіт про укладені договори, інші документи передбачені чинним законодавством у сфері закупівель за державні кошти.

2.4 Надання роз'яснень учасникам процедур державних закупівель щодо змісту тендерної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів.

2.5 Ведення необхідної звітності щодо здійснення процедури закупівель відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6 У разі надходження скарги від учасника процедур державних закупівель участь у розгляді скарги, якщо останню було подано до уповноваженого органу з питань координації закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та з дотриманням вимог чинного законодавства.

3. Права та обов'язки Відділу

3.1. Відділ має право:

- приймати участь в організації проведення торгів на закупівлю товарів (робіт, послуг) відповідно до чинного законодавства України;
- за дорученням голови тендерного комітету готувати та подавати на затвердження ректора Університету проекти наказів щодо складу тендерного комітету та з інших питань щодо проведення торгів;
- вимагати від проректорів та фахівців оформлені належним чином пропозиції щодо проведення торгів;
- після оцінки тендерних пропозицій автоматично електронною системою закупівель приймати участь у розгляді тендерних пропозицій на відповідність вимогам тендерної документації з переліку учасників, починаючи з учасника, пропозиція якого за результатом оцінки визначена найбільш економічно вигідною;
- надавати консультації структурним підрозділам Університету інформацію, необхідну для проведення процедур закупівлі;
- брати участь в усіх засіданнях тендерного комітету та прийнятті його рішень, ознайомлюватись з усіма матеріалами щодо вивчення тендерних пропозицій учасників процедур державних закупівель, виносити питання на розгляд тендерного комітету;
- брати участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо результатів процедури конкурентного діалогу, переговорної процедури закупівлі у разі її застосування; оцінки тендерних пропозицій; визначення переможця процедур закупівлі.

3.2 Відділ зобов'язаний:

- організовувати та проводити засідання тендерного комітету;
- організовувати та проводити процедури закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти згідно з чинним законодавством;
- своєчасно складати звітність по проведених процедурах закупівель та формувати зведену звітність за відповідні періоди;
- організовувати навчання (підвищення кваліфікації) членів тендерного комітету;
- здійснювати моніторинг чинного законодавства з питань державних закупівель.

4. Структура і управління Відділом.

4.1 Відділ очолює начальник, якого в установленому порядку призначає на посаду і звільняє з посади ректор Університету за поданням першого проректора.

4.2 На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до посадової інструкції.

4.3 Структура і штат Відділу затверджується ректором Університету за поданням начальника Відділу.

4.4 Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- аналізує результати роботи Відділу;
- вживає заходи щодо підвищення її ефективності;
- встановлює ступінь відповідальності працівників Відділу за доручені ділянки роботи;
- забезпечує виконання працівниками Відділу наказів, доручень, розпоряджень ректора та першого проректора Університету;
- вирішує питання про взаємодію Відділу зі структурними підрозділами Університету (в т.ч. відокремленими);
- організовує та здійснює контроль за дотриманням Конституції та законів України, указів і розпоряджень Президента України, нормативних документів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, доручень, розпоряджень, наказів ректора, розпоряджень першого проректора чи проректорів з питань, віднесених до компетенції Відділу, інформує першого проректора та ректора про стан цієї роботи;
- розробляє посадові інструкції працівників Відділу та подає їх на затвердження першому проректору.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1 З структурними підрозділами Університету (в т.ч. відокремленими) з метою ведення контролю за проведенням процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та з метою вирішення завдань, поставлених перед Відділом.

6. Відповідальність Відділу

6.1 Відповідальність Відділу реалізується через відповідальність начальника та працівників. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна і залежить від обов'язків та функцій згідно з їх посадовими інструкціями. На всіх рівнях, де вирішуються питання діяльності Відділу, начальник приймає безпосередню участь.

7. Припинення діяльності Відділу

7.1 Відділ припиняє діяльність на підставі рішення Вченої ради за наказом ректора Університету.

Лист-погодження
до Положення про відділ державних закупівель

Перший проректор

І. Ібатуллін

Начальник юридичного
відділу

А. Бова

Начальник відділу
державних закупівель

О. Боярова