

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Бердянської міської ради
12 травня 2020 р. № 169

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ тендерних закупівель
виконавчого комітету Бердянської міської ради
в новій редакції

1. Загальні положення

1. Відділ тендерних закупівель виконавчого комітету Бердянської міської ради є структурним підрозділом виконавчого комітету Бердянської міської ради (далі – відділ) і створюється для здійснення координації публічних закупівель для замовників Бердянської міської ради (далі – замовники), організації роботи конкурсної комісії із закупівель, а також організації та здійснення спрощених закупівель та оприлюднення звіту про договір, укладений без використання електронної системи закупівель для виконавчого комітету Бердянської міської ради.

2. Відділ є підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету Бердянської міської ради та безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що виконує функції координації публічних закупівель.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Бюджетним, Господарським, Цивільним кодексами України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про публічні закупівлі”, іншими законами та нормативними актами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, а також цим Положенням.

4. Діяльність відділу здійснюється на підставі міжнародних стандартів ISO 9001:2015, Настанови щодо якості виконавчих органів Бердянської міської ради та інших документів системи управління якістю.

2. Місія відділу

Забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель замовниками Бердянської міської ради, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції.

3. Завдання та функції відділу

1. Організація процесу здійснення координації публічних закупівель для замовників відповідно до Положення про координацію публічних закупівель.

Під час цього процесу відділ здійснює необхідні заходи, направлені на забезпечення вимог Закону та з цією метою виконує функції, визначені Положенням про координацію публічних закупівель.

2. Організація та проведення конкурсів із закупівель відповідно до Положення про порядок організації та проведення конкурсів із закупівель.

Конкурси із закупівель проводяться для замовників на конкурентних засадах з метою визначення постачальників (виконавців, надавачів) товарів, робіт і послуг у випадках, визначених Положенням про порядок організації та проведення конкурсів із закупівель.

3. Організація та здійснення спрощених закупівель та оприлюднення звіту про договір, укладений без використання електронної системи закупівель для виконавчого комітету Бердянської міської ради, шляхом визначення уповноваженої особи із числа працівників відділу.

Організація та здійснення таких закупівель здійснюється відповідно до Положення про уповноважену особу виконавчого комітету Бердянської міської ради.

4. Наповнення актуальною інформацією підрозділів “Публічні закупівлі”, “Конкурси із закупівель” у розділі “Бізнес” офіційного сайту Бердянської міської ради.

5. Отримання від замовників інформації щодо договорів про закупівлі з метою проведення моніторингу дотримання законодавства у сфері публічних закупівель замовниками.

6. Моніторинг та аналіз стану здійснення публічних закупівель у Бердянській міській раді з метою підготовки щорічної інформації з цього питання.

7. Організація нарад, семінарів, робочих зустрічей для замовників з питань організації та проведення закупівель, змін законодавства та інших питань, що стосуються публічних закупівель.

8. Виконання завдань, визначених у рішеннях виконавчого комітету, міської ради, розпорядженнях та дорученнях міського голови, що знаходяться на контролі у відділі.

9. Надання, відповідно до чинного законодавства, відповідей на запити, звернення та листи громадян та суб’єктів господарювання, учасників публічних закупівель, державних органів, що здійснюють контроль у сфері закупівель, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

10. Здійснення необхідних заходів щодо функціонування системи управління якістю у відповідності до норм ISO 9001:2015.

11. Організація контролю, ведення діловодства та архіву відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Бердянській міській раді та її виконавчому комітеті.

12. Участь спеціалістів відділу у діяльності робочих груп та комісій за напрямками роботи відділу.

13. Підготовка, за дорученням керівництва виконавчого комітету Бердянської міської ради, проєктів рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень та доручень міського голови.

14. Виконання інших функцій здійснюється згідно з чинним законодавством, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями (дорученнями) міського голови, відповідно до визначених основних напрямів діяльності відділу.

4. Права відділу

1. Одержувати від замовників інформацію/документи/матеріали, необхідні для здійснення координації публічних закупівель, організації та проведення конкурсів із закупівель.

2. Здійснювати спрощені закупівлі та заходи щодо оприлюднення звіту про договір, укладений без використання електронної системи закупівель для виконавчого комітету Бердянської міської ради, визначеною уповноваженою особою.

3. Коригувати, з метою дотримання вимог законодавства, проєкти річних планів, тендерну документацію, вимоги до предмету закупівлі та учасників закупівлі, проєкти договорів тощо, надавати відповідні рекомендації замовникам.

4. Здійснювати моніторинг та аналіз виконання договорів, укладених замовниками.

5. Здійснювати моніторинг дотримання законодавства у сфері публічних закупівель замовниками, отримувати від замовників необхідну інформацію/документи/матеріали.

6. Проводити аналіз здійснення публічних закупівель у Бердянській міській раді з метою підготовки щорічної інформації з цього питання.

7. Організовувати наради, семінари, робочі зустрічі тощо для замовників з питань організації та проведення закупівель, змін законодавства та інших питань, що стосуються публічних закупівель.

8. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у міській раді та її виконавчих органах з питань, віднесених до компетенції відділу.

9. Виконуючи інші функції, не зазначені в цьому положенні, відділ керується чинним законодавством, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями (дорученнями) міського голови тощо.

5. Структура відділу

1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду за рішенням конкурсної комісії, за результатами стажування або з кадрового резерву та звільняє з посади міський голова.

2. Начальник відділу:

1) безпосередньо підпорядковується заступнику міському голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який виконує функції координації публічних закупівель у Бердянській міській раді;

- 2) здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;
- 3) забезпечує виконання покладених на відділ завдань та функцій, відповідно до Положення про відділ тендерних закупівель виконавчого комітету Бердянської міської ради;
- 4) забезпечує контроль за дотриманням термінів виконання документів, ведення діловодства та архіву;
- 5) забезпечує контроль за здійсненням необхідних заходів щодо функціонування системи управління якістю у відповідності до норм ISO 9001:2015;
- 6) бере участь у здійсненні заходів щодо запобігання корупції;
- 7) здійснює контроль за станом охорони праці у відділі;
- 8) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків.

3. Посадову інструкцію з визначеними функціональними обов'язками начальника відділу затверджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що виконує функції координації публічних закупівель, посадові інструкції спеціалістів відділу затверджуються начальником відділу та узгоджуються із профільним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4. Структура відділу і чисельність працівників затверджуються рішенням Бердянської міської ради.

5. Спеціалістів відділу призначає за рішенням конкурсної комісії, за результатами стажування або з кадрового резерву та звільняє з посади міський голова.

6. Спеціалісти відділу несуть персональну відповідальність за виконання доручених їм завдань.

6. Взаємодія

Відділ здійснює взаємодію з органами державної влади, Офісом фінансового контролю України, Антимонопольним комітетом України, Державною казначейською службою України, замовниками, структурними підрозділами та службами Бердянської міської ради та її виконавчих органів, а також з організаціями, установами та підприємствами, незалежно від форм власності й відомчої підпорядкованості тощо.

Начальник відділу
тендерних закупівель

Лілія ВОРОВСЬКА