

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою університету,
протокол № 8 від 26.01.2021 р.,
уведене в дію наказом ректора
№ 24 р від 26.01.2021 р.



Ректор

Б. Б. Буяк

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відділ державних закупівель Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (далі – Відділ) створено з метою створення конкурентного середовища у сфері державних закупівель, а також запобігання проявам корупції у цій сфері, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та досягнення оптимального і раціонального їх використання відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», Положення про уповноважену особу з питань організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг університету (за умови що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень) у Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка.
- 1.2 Відділ створений з 01.01.2021 року наказом ректора Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка № 297 від 28.12.2020 року.
- 1.3 Відділ є самостійним структурним підрозділом Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.
- 1.4 Відділ підпорядковується безпосередньо ректору Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.
- 1.5 Штатна чисельність Відділу встановлюється штатним розписом Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.
- 1.6 Відділ забезпечує організацію та проведення державних закупівель відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі (за умови що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень).
- 1.7 У своїй роботі Відділ керується Конституцією України та чинним законодавством України, а також локальними актами Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Основними завданнями та фікціями Відділу з державних закупівель Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка є:

- 2.1 Виконання Закону України «Про публічні закупівлі».
- 2.2 Проведення процедур державних закупівель, які можуть здійснюватися шляхом відкритих торгів, конкурентного діалогу, переговорних процедур закупівель (за умови що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень) на основі таких принципів:
 - добросовісна конкуренція серед учасників;

- максимальна економія та ефективність;
 - відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
 - недискримінація учасників;
 - об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій конкурсних торгів;
 - запобігання корупційним діям і зловживанням.
- 2.3 Затвердження річного плану державних закупівель (у разі потреби), підготовки змін та доповнень до річного плану державних закупівель протягом бюджетного року.
 - 2.4 Обрання та проведення процедур закупівель на підставі затвердженого річного плану закупівель.
 - 2.5 Підготовка та оприлюднення текстів оголошення про проведення торгів, протоколів розгляду тендерних пропозицій, оголошення та звіти про проведення процедур державних закупівель в інформаційній системі електронних закупівель «ProZorro».
 - 2.6 Визначення переможця процедури закупівлі.
 - 2.7 Організація укладання договорів про закупівлю.
 - 2.8 Оприлюднення звіту про результати здійснення процедури закупівлі.
 - 2.9 Оприлюднення змін до договорів та звітів про виконання договорів про закупівлю.

Основними функціями Відділу державних закупівель Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка є:

- 2.10 Розробка та затвердження річного плану закупівель, додатків та змін до нього на підставі розрахунків потреби необхідних товарів, робіт та послуг на відповідний бюджетний період в межах затверджених витрат по відповідних кодах бюджетних класифікаторів видатків.
- 2.11 Здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення.
- 2.12 Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.
- 2.13 Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених законодавством.
- 2.14 Забезпечення оприлюднення тендерної документації щодо державних закупівель відповідно до чинного законодавства України та вимог локальних актів Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.
- 2.15 Надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів.
- 2.16 Забезпечення постійного контролю за законодавством про державні (публічні) закупівлі, систематичне інформування керівництва про внесені зміни, що впливають на здійснення закупівель за державні кошти.
- 2.17 Організація і проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня знань

щодо виконання Закону України «Про публічні закупівлі», іншими нормативними актами, діючими нормативними документами Антимонопольного комітету України та інших органів відповідно до їх компетенції щодо проведення процедур державних закупівель, з усіма структурними підрозділами Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

3. ПРАВА

Відділ має такі права:

- 3.1 Звертатися після узгодження з керівництвом університету за роз'ясненням до уповноважених органів відповідно до їх компетенції щодо виконання Закону України «Про публічні закупівлі».
- 3.2 Надавати консультації структурним підрозділам університету щодо здійснення закупівель згідно чинного законодавства.
- 3.3 Одержувати від керівництва та структурних підрозділів університету інформацію та документи, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації діяльності уповноважених осіб та брати участь у нарадах, які проводяться в університеті, у разі розгляду на них питань щодо здійснення закупівель.
- 3.5 Залучати, за згодою керівника структурного підрозділу університету відповідних спеціалістів для підготовки тендерної документації, вчасно отримувати службові записки, технічні характеристики, плани, креслення, детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються; обґрунтування технічних, кількісних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі.
- 3.6 Мати необхідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечення окремим приміщенням, телефонним зв'язком, доступом до мережі Інтернет, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними документами.
- 3.7 Брати участь у навчальних семінарах, тренінгах, курсах у сфері здійснення державних закупівель.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 Працівники Відділу, які не вжили передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень чинного Законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, несуть відповідальність встановлену за порушення вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

- 4.2 Працівники Відділу несуть адміністративну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та за невиконання вимог нормативно-правових документів.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 5.1 Відділ у своїй діяльності взаємодіє з ректором університету, проректорами, бухгалтерією, канцелярією, юридичним відділом, іншими підрозділами університету.
- 5.2 Відділ державних закупівель Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка співпрацює з вищезазначеними підрозділами університету у наступному порядку:
- Структурні підрозділи університету своєчасно надають Відділу службові записки щодо проведення закупівель; специфікації; комерційні умови (умови договору); кваліфікаційні вимоги; обґрунтування технічних, кількісних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі; відповідальних спеціалістів;
 - Ректор, проректори, головний бухгалтер візують службові записки і документи для проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг;
 - Працівники юридичного відділу, бухгалтерії університету беруть участь у розробці та погодженні проектів договорів, надають консультації щодо спірних питань в процесі проведення державних закупівель, укладання (розірвання) договорів.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1 Штатний розпис відділу затверджує ректор Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка;
- 6.2 Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням ректора Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.