

ПОЛОЖЕННЯ про відділ публічних закупівель Тернопільської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ публічних закупівель Тернопільської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом міської ради, нею утворюється, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові, координацію роботи здійснює заступник міського голови - керуючий справами.

1.2. Відділу своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про публічні закупівлі» (надалі - Закон), «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», іншими нормативно – правовими актами у сфері публічних закупівель, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Тернопільської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Настановою у сфері якості Тернопільської міської ради, стандартом ISO 9001:2015, Політикою у сфері якості та цим Положенням.

1.3. Граничну чисельність працівників Відділу визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

1.4. Відділ не наділений правами юридичної особи.

1.5. Працівники Відділу є Уповноваженими особами і діють відповідно до Положення про уповноважених осіб з питань організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель та договорів про закупівлю, укладених без використання електронної системи закупівель Тернопільської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови.

1.6. Місцезнаходження Відділу: м. Тернопіль, вул. Листопадова, 5.

2.Завдання Відділу

2.1. Завдання Відділу - організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Тернопільської міської ради (надалі – Замовника) на засадах об'єктивності та неупередженості.

3.Основні функції Відділу

3.1. Згідно з вимогами чинного законодавства України Відділ відповідає за організацію та проведення закупівель для потреб Замовника з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт.

3.2. У процесі роботи Відділ забезпечує:

добросовісну конкуренцію серед учасників закупівель;
максимальну економію, ефективність та пропорційність;
відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;



- недискримінацію учасників та рівне ставлення до них;
об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
запобігання корупційним діям і зловживанням.
- 3.3. Приймає участь у плануванні публічних закупівель Замовника та формує річний план закупівель, зміни до нього в електронній системі.
- 3.4. Здійснює вибір процедури закупівлі.
- 3.5. Організовує та проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі та договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель.
- 3.6. Забезпечує рівні умови для всіх учасників закупівель, об'єктивний та чесний вибір переможця.
- 3.7. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом.
- 3.8. Забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо відповідних закупівель відповідно до вимог Закону.
- 3.9. Представляє інтереси міської ради з питань, пов'язаних із здійсненням відповідних закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.
- 3.10. Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- 3.11. Аналізує виконання договорів за результатами відповідних закупівель, укладених згідно із Законом.

4.Права Відділу

- 4.1. 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;
- 4.2. 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;
- 4.3. Одержувати в установленому порядку від працівників міської ради інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель
- 4.4. Брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з проведенням закупівель;
- 4.5. Давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам міської ради в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.6. При виконанні покладених на нього функцій Відділ може взаємодіяти з іншими підприємствами, установами і організаціями.

5. Обов'язки працівників Відділу

- 5.1. Дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.



- 5.2. Організовувати та проводити процедури закупівель.
- 5.3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель.
- 5.4. Під час користування електронною системою закупівель вносити в порядку, визначеному законом, до електронної системи закупівель персональні дані, надавати згоду на їх обробку та оновлювати такі дані у разі їх зміни.
- 5.5. Забезпечувати об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.
- 5.6. У встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.
- 5.7. Не створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасників чи між інтересами учасників закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця закупівлі.
- У разі наявності зазначеного конфлікту, інформування про конфлікт інтересів, а також прийняття рішення про проведення закупівлі без участі такої особи здійснюється у порядку і строки, передбачені законодавством.
- 5.8. Нести персональну відповідальність:
- за прийняті 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.

6. Керівництво

- 6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, згідно з чинним законодавством.
- 6.2. Начальник Відділу:
- 6.2.1. Організовує роботу працівників Відділу, розподіляє посадові обов'язки.
- 6.2.2. Здійснює постійне керівництво діяльністю Відділу. Несе персональну відповідальність за збереження майна і засобів, переданих йому в користування. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на Відділ, забезпечує дотримання вимог системи менеджменту якості міжнародному стандарту ISO 9001:2015.
- 6.2.3. Затверджує посадові інструкції працівників.
- 6.2.4. Погоджує питання преміювання, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань.
- 6.2.5. Забезпечує виконання доручення міського голови, організовує виконання нормативних актів Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- 6.2.6. Звітує про роботу Відділу перед виконавчим комітетом.
- 6.2.7. Складає плани з питань роботи Відділу.
- 6.2.8. Скликає наради в межах компетенції Відділу.
- 6.2.9. В межах своїх повноважень видає накази, організовує перевірку їх виконання, підписує службову документацію та візує документи.
- 6.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової та виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.



6.2.11. Веде особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.

6.2.12. В межах повноважень без доручення діє від імені Відділу та представляє його інтереси у відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

6.2.13. Здійснює контроль за дотриманням у Відділі правил діловодства. Проводить роботу щодо підвищення кваліфікації працівників та проведення внутрішніх навчань, згідно графіку.

6.3. Кваліфікаційні вимоги:

6.3.1. На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

6.3.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за в інших сферах не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

7. Відповідальність

7.1. Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Тернопільської міської територіальної громади.

8.3. Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

8.4. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради у порядку, визначеному законодавством України.

8.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

