

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Сумський державний університет**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

\_\_\_\_\_ Анатолій ВАСИЛЬСВ

(введено в дію наказом №0359-І

від 21 квітня 2020 р.)

**Положення про організацію закупівель  
в Сумському державному університеті**

*версія 02*

(базова версія Положення затверджена та введена в дію наказом  
ректора № 0542-І від 09.09.2016 р.)

**1 Загальні положення**

1.1 Це Положення регламентує загальний порядок взаємодії між структурними підрозділами Сумського державного університету (далі – СумДУ, університет, замовник) під час планування та проведення закупівель товарів, робіт та послуг для потреб університету.

1.2 Це Положення діє у частині, що не суперечить чинному законодавству, а також загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі.

1.3 Дане Положення розміщується у електронному Реєстрі основної чинної нормативної бази системи управління якістю діяльності, який є складовою загальної інформації офіційного сайту університету.

1.4 У цьому Положенні поняття вживаються у такому значенні:

**електронна система закупівель** – інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю згідно із Законом України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», що забезпечує проведення закупівель, створення, розміщення, оприлюднення, обмін інформацією і документами в електронному вигляді, до складу якої входять веб-портал Уповноваженого органу, авторизовані електронні майданчики, між якими забезпечено автоматичний обмін інформацією та документами;

**допорогові закупівлі** – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за 50 тисяч гривень;

**відповідальна особа з питань закупівель** (далі – відповідальна особа) – працівник відділу закупівель, призначений ректором здійснювати від імені університету допорогові закупівлі (за необхідності може бути призначено декілька відповідальних осіб);

**відповідальні особи з питань технічного супроводу закупівель** (далі – відповідальні особи з питань ТСЗ) - керівники структурних підрозділів, які здійснюють технічний супровід закупівель товарів, робіт, послуг, що мають вузькопрофільне застосування, або особи, уповноважені такими керівниками на виконання цих обов'язків;

**технічне завдання** (далі – ТЗ) – документ, який визначає найменування, характеристики, показники якості, технічні, спеціальні вимоги до предмету закупівлі, обсяг товарів, робіт, послуг, що планується закупити, строки виконання, поставки, іншу інформацію, необхідну для проведення закупівель, покликану сформувати в учасників закупівлі чітке уявлення про товари, роботи, послуги, які планується закупити та умови виконання зобов'язань;

**уповноважена особа (особи)** – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником університету і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур

МОН України СумДУ	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 2 Версія 02
----------------------	---	----------------------

закупівель/спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) на підставі наказу ректора або трудового договору (контракту);

**спрощена закупівля** – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена в пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону.

Інші поняття, які зустрічаються в цьому положенні застосовуються у значенні визначеному Законом.

1.5. Усі закупівлі, визначені цим Положенням, здійснюються з дотриманням принципів здійснення публічних закупівель та недискримінації учасників, передбачених Законом.

## 2. Планування та інші передумови здійснення закупівель

2.1. Проведенню закупівель передують їх планування, що включає в себе: визначення потреби в товарах, роботах, послугах та очікуваної вартості кожного окремого предмета закупівлі; формування опису предмета закупівлі із зазначенням технічних і якісних характеристик, вимог до умов поставки та оплати; інші заходи щодо технічного супроводу закупівель. Відділ технічного супроводу закупівель (далі - ВТСЗ) та відповідальні особи з питань ТСЗ формують та подають проректору за підпорядкуванням узагальнені пропозиції до плану закупівель щодо обсягів та очікуваної вартості закупівель необхідних товарів, робіт та послуг.

2.2. Вищезазначені функції щодо планування закупівель здійснюються відділом технічного супроводу закупівель та відповідальними особами з питань ТСЗ за спеціалізованими напрямками їх діяльності.

2.2.1. ВТСЗ здійснює планування щодо товарів та послуг для забезпечення господарських потреб університету таких як канцелярські товари, пальне, миючі засоби, запасні частини до автомобілів, будівельні матеріали, меблі, сантехнічні товари, кріпильні вироби, послуги з утилізації та вивезення сміття, послуги з технічного обслуговування транспортних засобів та інші товари та послуги для забезпечення господарських потреб університету. Планування здійснюється на підставі аналізу даних попередніх років, з урахуванням залишків товарів на складі, без обов'язкового збору інформації від структурних підрозділів. Зазначене не поширюється на планування закупівель вказаних товарів та послуг за кошти наукових договорів, грантів, накладних НДЧ: таке планування здійснюється на підставі даних, які надаються до відділу технічного супроводу закупівель науково-дослідною частиною та науковим товариством студентів, слухачів та аспірантів.

2.2.2. Відповідальні особи з питань ТСЗ (керівники структурних підрозділів, що мають вузькопрофільне застосування, або особи, уповноважені такими керівниками) відповідно до організаційної структури університету здійснюють планування щодо закупівель товарів, робіт і послуг **за спеціалізованими напрямками діяльності** структурних підрозділів (за певними видами товарів, робіт та послуг закріплений відповідний структурний підрозділ), а саме:

- служби та відділи загально-організаційного забезпечення діяльності (закупівлі поштових та кур'єрських послуг, знаки поштової оплати, послуги з виготовлення кліше, товари і послуги для забезпечення охорони праці та пожежної безпеки, послуги для забезпечення роботи режимно-мобілізаційного відділу);
- відділи та служби забезпечення фінансово-економічної діяльності (послуги з банківського обслуговування, товари та послуги для забезпечення професійної та післядипломної освіти, юридичні послуги, інші спеціалізовані послуги);
- бібліотека СумДУ (придбання книг, журналів, періодичних видань та інші спеціалізовані товари і послуги);

МОН України СумДУ	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 3 Версія 02
----------------------	---	----------------------

- медіа-центр СумДУ (послуги з друку газети «Резонанс», послуги телебачення та радіомовлення, товари і послуги для забезпечення рекламної діяльності та інші спеціалізовані товари і послуги);
- видавництво СумДУ (послуги з надання ISBN та ін.);
- організаційно-методичне управління (бланки додатків до дипломів, бланки додатків до свідоцтв, студентські квитки та ін.);
- департамент міжнародної освіти (бланки запрошення на навчання та ін.);
- відділи та служби забезпечення наукової діяльності (послуги з апробації результатів наукових досліджень та інші товари і послуги, які не включені до переліку в п. 2.2.1);
- департамент по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кадрів (послуги з організації навчання персоналу та ін.);
- центр бенчмаркінгу та веб-менеджменту (послуги рейтингових агентств та супровідні їм послуги);
- відділи та служби забезпечення позанавчальної діяльності (придбання сценічних костюмів, послуг із світлового забезпечення та інших спеціалізованих товарів та послуг для організації заходів КМЦ);
- управління фізичного виховання і спорту (товари та послуги для забезпечення фізичного виховання і спорту);
- служби забезпечення соціального напрямку діяльності (придбання продуктів харчування, послуг з організації харчування, спеціалізованих товарів і послуг для забезпечення роботи КГХ, товарів та послуг, які не включені до переліку в п. 2.2.1, для забезпечення функціонування ДОЗ «Універ»);
- відділи та служби комп'ютерного забезпечення, мережових технологій та технічного обладнання (придбання та обслуговування програмних продуктів, придбання комп'ютерної техніки, мережевого та технічного обладнання, обслуговування оргтехніки та периферійного обладнання, інші товари та послуги, які безпосередньо пов'язані з роботою даних відділів та служб);
- адміністративно-господарча частина (проведення поточних та капітальних ремонтів, супровідні цим роботам послуги, обслуговування ліфтів, котельнь, закупівля комунальних товарів та послуг, інші спеціалізовані товари, роботи і послуги);
- медичний інститут (придбання медичного обладнання, інструментів, медичних виробів та матеріалів, реактивів, реагентів, послуг з підвищення кваліфікації в медичній сфері, технічне обслуговування та поточний ремонт медичного обладнання та приладів, придбання лікарських засобів тощо).

У разі необхідності придбання товарів і послуг, які не включені до підпункту 2.2.1, для забезпечення роботи усіх інших структурних підрозділів, що не увійшли до даного переліку, планування відбувається в порядку визначеному пунктами 2.1., 2.2.

2.3. Кожен проректор, на підставі пропозицій сформованих ВТСЗ/відповідальними особами з питань ТСЗ кожного структурного підрозділу, не пізніше 1 жовтня поточного року подає на погодження ректору план закупівель, за формою Додатку 2. У разі розширеного асортименту до плану додається асортиментний перелік товарів/послуг із зазначенням кількісних показників (од. виміру, обсяг тощо) за кожним предметом закупівлі. Після цього погоджені ректором річні плани передаються до відділу закупівель, який, на їх підставі, формує зведений річний план закупівель. За необхідності внесення змін до річного плану закупівель, обумовлених виявленою поточною потребою у закупівлі, ВТСЗ або відповідальна особа з

МОН України СумДУ	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 4 Версія 02
----------------------	---	----------------------

питань ТСЗ готує проект змін до плану закупівель за формою Додатку 2 та подає їх на погодження ректору.

2.4. Начальник відділу закупівель доводить зведену інформацію в формі зведеного річного плану закупівель до тендерного комітету та уповноваженої особи, для подальшого планування, складання та затвердження плану закупівель в межах повноважень, визначених Законом та положеннями про тендерний комітет/уповноважену особу. Також зведена інформація у формі зведеного річного плану закупівель передається до відділу технічного супроводу закупівель. Планування та складання плану допорогових закупівель здійснюється відділом закупівель і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи та фінансово-економічної діяльності. Функції щодо оприлюднення плану допорогових закупівель та здійснення допорогових закупівель покладаються на відповідальну особу з питань закупівель за розподілом повноважень.

2.5. Проведення закупівель безпосередньо здійснюється:

- відповідальною особою з питань закупівель – допорогових закупівель, визначених цим положенням та Законом;
- уповноваженою особою – процедур закупівель/спрощених закупівель, визначених Законом;
- тендерним комітетом – процедур закупівель, визначених Законом.

2.6. Для проведення закупівлі, за умови внесення її до зведеного річного плану закупівель, відповідальна особа з питань ТСЗ або ВТСЗ подає до відділу закупівель технічне завдання на закупівлю, укладене за формою Додатку 3 в письмовому вигляді та додатково в .docx - форматі - не пізніше ніж за 10 днів до безпосереднього оголошення закупівлі.

Для забезпечення якісного проведення закупівель, опис предмета закупівлі в технічному завданні повинен містити якомога детальнішу інформацію про затребуваний товар, послугу, роботу у тому числі за необхідності зазначається конкретна марка чи виробник або конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб'єкта господарювання, чи торгова марка, патент, тип або конкретне місце походження чи спосіб виробництва, також можна зазначити які аналоги та/або еквіваленти будуть прийматися у пропозиціях учасників, вартість життєвого циклу товару тощо. У разі потреби може зазначатися інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим вимогам. Вимоги до предмета закупівлі не повинні містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

2.7. У разі встановлення відділом закупівель невідповідності технічного завдання, предмету закупівлі вимогам законодавства, цього Положення, зведеного річного плану закупівель тощо, він повертає технічне завдання на доопрацювання розробнику (відповідальній особі з питань ТСЗ або ВТСЗ) зі своїми зауваженнями. Подальше надання технічного завдання здійснюється в загальному порядку.

2.8. З метою підвищення якості підготовки технічного завдання ВТСЗ та відповідальні особи з питань ТСЗ взаємодіють з іншими підрозділами та співробітниками, що є безпосередніми споживачами послуг, робіт, товарів, або володіють спеціальними знаннями щодо характеристик предмету закупівлі.

2.9. Начальник відділу закупівель передає отримані технічні завдання для подальшого проведення закупівель тендерному комітету/уповноваженій особі/відповідальній особі з питань закупівель відповідно до розподілу повноважень. Подальша організація і проведення закупівель відбувається відповідно до Закону та цього Положення.

2.10. Тендерний комітет/уповноважена особа/відповідальна особа з питань закупівель може залучати відповідальних осіб з питань ТСЗ або ВТСЗ, які готували ТЗ до розгляду пропозицій учасників відповідних процедур на предмет їх відповідності технічним і кваліфікаційним вимогам, що до нього ставилися.

МОН України СумДУ	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 5 Версія 02
----------------------	---	----------------------

### **3. Проведення допорогових закупівель**

3.1 Допорогові закупівлі можуть здійснюватись:

- з використанням електронної системи закупівель, за тим же алгоритмом/у тому ж порядку, що й для спрощених закупівель відповідно до Закону;
- без використання електронної системи закупівель - шляхом укладення договору з обов'язковим оприлюдненням звіту про договір про закупівлю;
- з застосуванням електронних каталогів (доступно лише для придбання товарів).

Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель оприлюднюється в електронній системі закупівель відповідальною особою з питань закупівель відповідно до розподілу повноважень, що визначаються наказами ректора, у порядку і в строки, визначені Законом.

3.2 Здійснення допорогової закупівлі шляхом укладення договору без використання електронної системи закупівель можливе лише в обґрунтованих випадках (терміновість у закупівлі товарів, робіт та послуг для відновлення нормальної роботи університету, для усунення наслідків надзвичайних ситуацій, для вирішення форс-мажорних обставин тощо; закупівля товарів, робіт, послуг, щодо постачання яких відсутня конкуренція, в т.ч. з технічних причин; інших обґрунтованих випадках) за рішенням ректора або іншої посадової особи за розподілом повноважень.

3.3. Обґрунтування застосування п. 3.2. Положення, укладене за формою Додатку 1, спрямовується відділом технічного супроводу закупівель або відповідальною особою з питань ТСЗ на розгляд ректора або за розподілом повноважень, іншій посадовій особі. Обґрунтування, за наслідками розгляду, надається до відділу закупівель. Обґрунтування за формою Додатку 1 може не складатися у випадку, коли потрібно провести закупівлю товарів, робіт і послуг, які входять до окремо затвердженого наказом ректора списку таких товарів, робіт і послуг.

3.4. Укладенню договору про закупівлю передують погодження проекту цього договору юридичним відділом та відділом закупівель. Відділ технічного супроводу закупівель або відповідальна особа з питань ТСЗ подає до відділу закупівель, не пізніше дня укладення договору, його скановану копію.

### **4. Проведення спрощених закупівель**

4.1. Організація і проведення спрощених закупівель в університеті здійснюється уповноваженою особою, відповідно до розподілу повноважень, що визначаються наказами ректора.

4.2. Уповноважена особа здійснює виконання своїх обов'язків в частині проведення спрощених закупівель керуючись Законом та Положенням про уповноважену особу Сумського державного університету.

### **5. Проведення процедур закупівель**

5.1. Процедури закупівлі здійснюються з використанням електронної системи закупівель шляхом застосування однієї із конкурентних процедур (відкриті торги, торги з обмеженою участю та конкурентний діалог) і як виняток, відповідно до Закону, шляхом застосування переговорної процедури. Порядок проведення цих процедур закупівель визначений Законом. Відповідальним за організацію і проведення процедур закупівель є уповноважена особа/тендерний комітет, відповідно до розподілу повноважень, діяльність яких

МОН України СумДУ	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 6 Версія 02
----------------------	---	----------------------

регламентується Законом та положеннями про уповноважену особу/тендерний комітет Сумського державного університету.

5.2. Для закупівлі товарів, робіт та послуг на які не поширюється дія Закону, закупівля здійснюється у порядку визначеному цим Положенням для здійснення допорогових закупівель.

## **6. Організація роботи за результатами проведення закупівель**

6.1. Укладенню договору про закупівлю, здійснену з використанням електронної системи закупівель передують погодження проекту цього договору начальником відділу технічного супроводу закупівель/відповідальною особою з питань ТСЗ, юридичним відділом та відділом закупівель.

6.2. Розгляд вимог та звернень учасників під час проведення закупівель здійснюється тендерним комітетом/уповноваженою особою/відповідальною особою з питань закупівель. За потреби тендерний комітет/уповноважена особа/відповідальна особа з питань закупівель може залучати для розгляду вимог та звернень відділ технічного супроводу закупівель/відповідальну особу з питань ТСЗ. Відповідне рішення оприлюднюється в електронній системі, відповідно до Закону.

## **7. Порухення законодавства про закупівлі**

7.1. Порухення порядку визначення предмета закупівлі; несвоєчасне надання або ненадання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації; тендерна документація складена не у відповідності із вимогами закону; розмір забезпечення тендерної пропозиції, встановлений у тендерній документації, перевищує межі, визначені законом; неоприлюднення або порухення строків оприлюднення інформації про закупівлі; неоприлюднення або порухення порядку оприлюднення інформації про закупівлі, що здійснюються відповідно до положень Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)"; ненадання інформації, документів у випадках, передбачених законом; порухення строків розгляду тендерної пропозиції тягнуть за собою накладення штрафу на службових (посадових), уповноважених осіб замовника у розмірі ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Дії, передбачені абзацом першим п. 7.1, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порухення, тягнуть за собою накладення штрафу на службових (посадових), уповноважених осіб замовника у розмірі двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

7.2. Придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до вимог закону; застосування конкурентного діалогу або торгів з обмеженою участю, або переговорної процедури закупівлі на умовах, не передбачених законом; невідхилення тендерних пропозицій, які підлягали відхиленню відповідно до закону; відхилення тендерних пропозицій на підставах, не передбачених законом або не у відповідності до вимог закону (безпідставне відхилення); укладення з учасником, який став переможцем процедури закупівлі, договору про закупівлю, умови якого не відповідають вимогам тендерної документації та/або тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі; внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, не передбачених законом; внесення недостовірних персональних даних до електронної системи закупівель та неоновлення у разі їх зміни; порухення строків оприлюднення тендерної документації тягнуть за собою накладення штрафу на службових (посадових), уповноважених осіб замовника від тисячі п'ятсот до трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

МОН України	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 7
СумДУ		Версія 02

Дії, передбачені абз. 1 п. 7.2., вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, тягнуть за собою накладення штрафу на службових (посадових), уповноважених осіб замовника від трьох тисяч до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

7.3. Невиконання рішення Антимонопольного комітету України як органу оскарження за результатами розгляду скарг суб'єктів оскарження, подання яких передбачено законом, тягне за собою накладення штрафу на керівника замовника від двох до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Укладення договорів, які передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, визначених законом, тягне за собою накладення штрафу на керівника замовника від двох до десяти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Положення (зміни та доповнення до нього) набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено тим же наказом.

8.2. Положення про організацію закупівель, що здійснюються Сумським державним університетом без проведення тендерних процедур, версія 01, затверджене та введене в дію наказом ректора № 0542-I від 09.09.2016 р., вважати таким, що втратило чинність.

Відповідальний за укладення  
Положення

Начальник відділу закупівель

Інна ГАРКУША

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи  
та фінансово-економічної діяльності

Володимир КАСЬЯНЕНКО

В. о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЇКА

МОН України	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті Додаток 1 – Обґрунтування укладення договору на закупівлю товарів/робіт/послуг без використання електронної системи закупівель	Стор. 8
СумДУ		Версія 02

Шаблон за версією 04  
Затверджено наказом ректора  
21.04.2020 р. №0359-І

## СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

ВЗ  
Дозволяю

Ректору СумДУ

### Обґрунтування<sup>1)</sup> укладення договору на закупівлю товарів/робіт/послуг без використання електронної системи закупівель

Прошу дозволити укласти договір на закупівлю \_\_\_\_\_<sup>2)</sup> без використання електронної системи закупівель з \_\_\_\_\_  
(найменування потенційного контрагента)

#### Предмет закупівлі<sup>3)</sup>:

Конкретна назва товару чи послуги<sup>3-1)</sup>/ міжнародна непатентована назва лікарського засобу<sup>3-2)</sup>/ код та назва медичного виробу відповідно до національного класифікатора НК 024:2019 «Класифікатор медичних виробів»<sup>3-3)</sup>/ найменування послуги з поточного ремонту<sup>3-4)</sup>/ найменування робіт<sup>3-5)</sup>/ найменування послуги з виконання науково-технічних робіт<sup>3-6)</sup> \_\_\_\_\_  
Код ДК 021:2015 \_\_\_\_\_

Опис предмета закупівлі<sup>4)</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Джерело фінансування<sup>5)</sup> \_\_\_\_\_

Вартість предмета закупівлі складає \_\_\_\_\_ грн.

Закупівля здійснюється з метою<sup>6)</sup> \_\_\_\_\_

Підстава<sup>7)</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проректор з НІП та ФЕД \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Проректор<sup>8)</sup> \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Відповідальна особа з питань ТСЗ \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Начальник відділу ВТСЗ<sup>9)</sup> \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Відділ моніторингу платних послуг<sup>10)</sup> \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



МОН України	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 9
СумДУ	Додаток 1 – Обґрунтування укладення договору на закупівлю товарів/робіт/послуг без використання електронної системи закупівель	Версія 02

- 1) застосовується для закупівлі усіх товарів, робіт, послуг;
- 2) зазначається: товару (-ів), або робіт, або послуг;
- 3) Предмет закупівлі визначається відповідно до «Порядку визначення предмет закупівлі» затвердженого МЕРТУ наказом №454 від 17.03.2016р. Заповнюється в залежності від предмета закупівлі і залишається лиш необхідне 3-1 або 3-2, або 3-3, або 3-4, або 3-5, або 3-6
- 3-1) предмет закупівлі **товарів і послуг** визначається за показником **четвертої цифри** національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» (далі - Єдиний закупівельний словник) із зазначенням конкретної назви товару чи послуги. У разі розширеного асортименту до плану додається асортиментний перелік товарів/послуг із зазначенням кількісних показників (од. вимір, обсяг тощо) за кожним предметом закупівлі і в цьому разі в колонках кількість та одиниця вимірювання зазначається фраза «асортиментний перелік».
- 3-2) предмет закупівлі **лікарських засобів** визначається за показником **третьої цифри** Єдиного закупівельного словника із зазначенням міжнародної непатентованої назви лікарського засобу (далі — МНН). У разі якщо предмет закупівлі лікарських засобів містить два та більше лікарських засобів, замовником у дужках зазначається МНН кожного лікарського засобу.
- 3-3) предмет закупівлі **медичних виробів** визначається за показником **четвертої цифри** Єдиного закупівельного словника із зазначенням коду та назви медичного виробу відповідно до національного класифікатора НК 024:2019 «Класифікатор медичних виробів», затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 05 лютого 2019 року № 159. У разі якщо предмет закупівлі медичних виробів містить два і більше медичних виробів - у дужках зазначаються код та назва кожного медичного виробу.
- 3-4) предмет закупівлі **послуг з поточного ремонту** визначається за кожним окремим будинком, будівлею, спорудою, лінійним об'єктом інженерно-транспортної інфраструктури згідно з термінологією державних будівельних норм ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 04 червня 2014 року № 163 із зазначенням предмета закупівлі за показником **четвертої цифри** Єдиного закупівельного словника.
- 3-5) предмет закупівлі **робіт** визначається за об'єктами будівництва та з урахуванням ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013 “Правила визначення вартості будівництва”, прийнятих наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2013 року № 293 із зазначенням коду відповідно до показників другої — п'ятої цифр Єдиного закупівельного словника.
- 3-6) предмет закупівлі **послуг з виконання науково-технічних робіт** визначається згідно з Державним класифікатором видів науково-технічної діяльності ДК 015-97, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 30 грудня 1997 року № 822, за показником четвертої цифри із зазначенням конкретної назви науково-технічної роботи та із зазначенням предмета закупівлі за показником **четвертої цифри** Єдиного закупівельного словника. У разі здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт за різними темами, які належать до одного виду науково-технічних робіт, різні теми науково-технічних робіт визначаються як окремі лоти.
- 4) зазначаються асортимент, кількість та інші характеристики предмета закупівлі;
- 5) зазначається передбачуване джерело фінансування (ДФ):  
**СР** - кошти субрахунків (із зазначенням назви структурного підрозділу та статті витрат); **НД** - кошти наукових договорів (із зазначенням номеру договору);  
**У** - загальноуніверситетські кошти; **Гр** - кошти грантів (із зазначенням номеру гранту);  
**НН** - накладні НДС; **Сп** - спонсорські кошти.
- 6) обґрунтовується необхідність закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення певного виду діяльності;
- 7) вказується **підстава** для здійснення допорогової закупівлі **без використання електронної системи закупівель** (терміновість у закупівлі товарів, робіт та послуг для відновлення нормальної роботи університету, для усунення наслідків надзвичайних ситуацій, для вирішення форс-мажорних обставин тощо; закупівля товарів, робіт, послуг, щодо постачання яких відсутня конкуренція, в т.ч. з технічних причин; інших обґрунтованих випадках);
- 8) проректор за підпорядкуванням відповідальної особи з питань технічного супроводу закупівель;
- 9) предмет закупівлі та внесення його до річного плану закупівель перевіряється відділом технічного супроводу закупівель та візується начальником цього відділу;
- 10) візується у разі фінансування за кошти субрахунків.

Шаблон за версією 04  
Затверджено наказом ректора  
21.04.2020 р. №0359-І

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОПЕРЕДНЬО  
ПОГОДЖЕНО  
Ректор СумДУ

\_\_\_\_\_ (підпис)

План закупівель<sup>1)</sup> (зміни до плану закупівель<sup>2)</sup>) на \_\_\_\_\_ рік

Предмет закупівлі <sup>3)</sup>		Национальний класифікатор України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»	Передбачуване джерело фінансування <sup>4)</sup>	Кількість	Одиниця вимірювання	Очікувана вартість предмету закупівлі <sup>5)</sup> , грн	Орієнтовний початок проведення закупівлі <sup>6)</sup>
Конкретна назва товару чи послуги <sup>3-1)</sup> / міжнародна непатентована назва лікарського засобу <sup>3-2)</sup> / код та назва медичного виробу відповідно до національного класифікатора НК 024:2019 «Класифікатор медичних виробів» <sup>3-3)</sup> /найменування послуги з поточного ремонту <sup>3-4)</sup> / найменування робіт <sup>3-5)</sup> /найменування послуги з виконання науково-технічних робіт <sup>3-6)</sup>	Код						
1	2	3	4	5	6	7	8

Проректор з НПП та ФЕД \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Проректор<sup>7)</sup> \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Начальник відділу технічного супроводу закупівель<sup>8)</sup> \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Відповідальна особа з питань ТСЗ<sup>9)</sup> \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

1) проректори на підставі пропозицій сформованих відповідальними особами з питань ТСЗ (керівники структурних підрозділів (начальники відділів; завідувачі кафедр, директори департаментів тощо) або особи, уповноважені ректором на виконання цих обов'язків за поданням таких керівників) кожного структурного підрозділу/ ВТСЗ подають на погодження ректору план закупівель на наступний рік за даною формою не пізніше 1 жовтня поточного року. Попередньо погоджується з ректором, як пропозиції до плану закупівель.

МОН України	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті Додаток 2 – План закупівель/ зміни до плану закупівель на _____ рік	Стор. 11
СумДУ		Версія 02

2) зміни до плану закупівель подаються на погодження ректору за даною формою відповідальними особами з питань ТСЗ кожного структурного підрозділу/ВТСЗ з обов'язковим поясненням внесення кожної з таких змін (наприклад у разі виникнення додаткової потреби у закупівлі товарів, робіт, послуг, якої неможливо було передбачити на момент формування річного плану/проведення основної закупівлі із обов'язковим зазначенням тих об'єктивних причин, чому саме неможливо було передбачити дану закупівлю; необхідність закупівлі товарів, робіт, послуг, зазначених в змінах до плану, у зв'язку з їх додатковим фінансуванням або інші обгрунтовані причини). Дані пояснення зазначаються під таблицею у вигляді відповідних посилянь.

3) предмет закупівлі визначається відповідно до «Порядку визначення предмет закупівлі» затвердженого МЕРТУ наказом №454 від 17.03.2016р.

3-1) предмет закупівлі **товарів і послуг** визначається за показником **четвертої цифри** національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» (далі - Єдиний закупівельний словник) із зазначенням конкретної назви товару чи послуги. У разі розширеного асортименту до плану додається асортиментний перелік товарів/послуг із зазначенням кількісних показників (од. вимір, обсяг тощо) за кожним предметом закупівлі і в цьому разі в колонках кількість та одиниця вимірювання зазначається фраза «асортиментний перелік».

3-2) предмет закупівлі **лікарських засобів** визначається за показником **третьої цифри** Єдиного закупівельного словника із зазначенням міжнародної непатентованої назви лікарського засобу (далі — МНН). У разі якщо предмет закупівлі лікарських засобів містить два та більше лікарських засобів, замовником у дужках зазначається МНН кожного лікарського засобу.

3-3) предмет закупівлі **медичних виробів** визначається за показником **четвертої цифри** Єдиного закупівельного словника із зазначенням коду та назви медичного виробу відповідно до національного класифікатора НК 024:2019 «Класифікатор медичних виробів», затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 05 лютого 2019 року № 159. У разі якщо предмет закупівлі медичних виробів містить два і більше медичних виробів - у дужках зазначаються код та назва кожного медичного виробу.

3-4) предмет закупівлі **послуг з поточного ремонту** визначається за кожним окремим будинком, будівлею, спорудою, лінійним об'єктом інженерно-транспортної інфраструктури згідно з термінологією державних будівельних норм ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 04 червня 2014 року № 163 із зазначенням предмета закупівлі за показником **четвертої цифри** Єдиного закупівельного словника.

3-5) предмет закупівлі **робіт** визначається за об'єктами будівництва та з урахуванням ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013 “Правила визначення вартості будівництва”, прийнятих наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2013 року № 293 із зазначенням коду відповідно до показників другої — п'ятої цифр Єдиного закупівельного словника.

3-6) предмет закупівлі **послуг з виконання науково-технічних робіт** визначається згідно з Державним класифікатором видів науково-технічної діяльності ДК 015-97, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 30 грудня 1997 року № 822, за показником четвертої цифри із зазначенням конкретної назви науково-технічної роботи та із зазначенням предмета закупівлі за показником **четвертої цифри** Єдиного закупівельного словника. У разі здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт за різними темами, які належать до одного виду науково-технічних робіт, різні теми науково-технічних робіт визначаються як окремі лоти.

4) зазначається передбачуване джерело фінансування (ДФ): **СР** - кошти субрахунків (із зазначенням назви структурного підрозділу та статті витрат); **НД** - кошти наукових договорів (із зазначенням номеру договору); **У** - загальноуніверситетські кошти; **Гр** - кошти грантів (із зазначенням номеру гранту); **НН** - накладні НДЧ; **Сп** - спонсорські кошти.

5) визначається на підставі «Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі» затвердженої наказом від 18.02.2020 року №275 Мінекономіки;

6) вказується місяць **початку** проведення закупівлі.

7) візується тим проректором, який цей план подає відповідно до п.1.

8) кожен план обов'язково перевіряється відділом технічного супроводу закупівель щодо правильності визначення предмету закупівлі і візується начальником цього відділу;

9) візується відповідальною особою з питань ТСЗ у разі подання змін до річного плану закупівель.

МОН України	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 12
СумДУ	Додаток 3 – Технічне завдання (зміни до технічного завдання) для проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель	Версія 02

Шаблон за версією 03  
Затверджено наказом ректора  
21.04.2020 р. №0359-І

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор<sup>1)</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Технічне завдання (зміни до технічного завдання)<sup>2)</sup>  
для проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель**

Вид закупівлі \_\_\_\_\_  
(товар/ робота/ послуга)

**Предмет закупівлі<sup>3)</sup>:**

Конкретна назва товару чи послуги<sup>3-1)</sup>/ міжнародна непатентована назва лікарського засобу<sup>3-2)</sup>/ код та назва медичного виробу відповідно до національного класифікатора НК 024:2019 «Класифікатор медичних виробів»<sup>3-3)</sup>/ найменування послуги з поточного ремонту<sup>3-4)</sup>/ найменування робіт<sup>3-5)</sup>/ найменування послуги з виконання науково-технічних робіт<sup>3-6)</sup> \_\_\_\_\_  
Код ДК 021:2015 \_\_\_\_\_

Передбачуване джерело фінансування та розрахунковий рахунок у форматі IBAN<sup>4)</sup> \_\_\_\_\_

Очікувана вартість предмету закупівлі<sup>5)</sup> \_\_\_\_\_ грн.

Загальна кількість товару (обсяг виконання робіт чи надання послуг)<sup>6)</sup> \_\_\_\_\_

Місце поставки товарів (виконання робіт/надання послуг): \_\_\_\_\_

Строк поставки товарів (виконання робіт/надання послуг): \_\_\_\_\_

Технічний опис предмету закупівлі<sup>7)</sup> \_\_\_\_\_

Особливі умови договору<sup>8)</sup> \_\_\_\_\_

Начальник відділу  
технічного супроводу закупівель/  
відповідальна особа з питань ТСЗ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Номер телефону та E-mail відповідальної особи з питань ТСЗ \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МОН України	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 13
СумДУ	Додаток 3 – Технічне завдання (зміни до технічного завдання) для проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель	Версія 02

- 1) проректор за підпорядкуванням відділу технічного супроводу закупівель (далі – ВТСЗ)/ відповідальної особи з питань технічного супроводу закупівель (далі - відповідальна особа з питань ТСЗ);
- 2) вказується: технічне завдання або зміни до технічного завдання. У разі внесення змін до технічного завдання зазначаються вид закупівлі, предмет закупівлі та заповнюються ті пункти, в які вносяться зміни;
- 3) Предмет закупівлі визначається відповідно до «Порядку визначення предмету закупівлі» затвердженого МЕРТУ наказом №454 від 17.03.2016р. Заповнюється в залежності від предмету закупівлі і залишається лиш необхідне 3-1 або 3-2 або 3-3 або 3-4 або 3-5 або 3-6
- 3-1) предмет закупівлі **товарів і послуг** визначається за показником **четвертої цифри** національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» (далі - Єдиний закупівельний словник) із зазначенням конкретної назви товару чи послуги. У разі розширеного асортименту до плану додається асортиментний перелік товарів/послуг із зазначенням кількісних показників (од. вимір, обсяг тощо) за кожним предметом закупівлі і в цьому разі в колонках кількість та одиниця вимірювання зазначається фраза «асортиментний перелік».
- 3-2) предмет закупівлі **лікарських засобів** визначається за показником **третьої цифри** Єдиного закупівельного словника із зазначенням міжнародної непатентованої назви лікарського засобу (далі — МНН). У разі якщо предмет закупівлі лікарських засобів містить два та більше лікарських засобів, замовником у дужках зазначається МНН кожного лікарського засобу.
- 3-3) предмет закупівлі **медичних виробів** визначається за показником **четвертої цифри** Єдиного закупівельного словника із зазначенням коду та назви медичного виробу відповідно до національного класифікатора НК 024:2019 «Класифікатор медичних виробів», затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 05 лютого 2019 року № 159. У разі якщо предмет закупівлі медичних виробів містить два і більше медичних виробів - у дужках зазначаються код та назва кожного медичного виробу.
- 3-4) предмет закупівлі **послуг з поточного ремонту** визначається за кожним окремим будинком, будівлею, спорудою, лінійним об'єктом інженерно-транспортної інфраструктури згідно з термінологією державних будівельних норм ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 04 червня 2014 року № 163 із зазначенням предмета закупівлі за показником **четвертої цифри** Єдиного закупівельного словника.
- 3-5) предмет закупівлі **робіт** визначається за об'єктами будівництва та з урахуванням ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013 «Правила визначення вартості будівництва», прийнятих наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2013 року № 293 із зазначенням коду відповідно до показників другої — п'ятої цифр Єдиного закупівельного словника.
- 3-6) предмет закупівлі **послуг з виконання науково-технічних робіт** визначається згідно з Державним класифікатором видів науково-технічної діяльності ДК 015-97, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 30 грудня 1997 року № 822, за показником четвертої цифри із зазначенням конкретної назви науково-технічної роботи та із зазначенням предмета закупівлі за показником **четвертої цифри** Єдиного закупівельного словника. У разі здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт за різними темами, які належать до одного виду науково-технічних робіт, різні теми науково-технічних робіт визначаються як окремі лоти.
- 4) зазначається передбачуване джерело фінансування (ДФ): **СР** - кошти субрахунків (із зазначенням назви структурного підрозділу та статті витрат); **НД** - кошти наукових договорів (із зазначенням номеру договору); **У** - загальноуніверситетські кошти; **Гр** - кошти грантів (із зазначенням номеру гранту); **НН** - накладні НДЧ; **Сп**-спонсорські кошти. Також обов'язково зазначається розрахунковий рахунок у форматі **IBAN** (або декілька) з якого будуть здійснюватися платежі за даною закупівлею;
- 5) визначається на підставі «Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі» затвердженої наказом від 18.02.2020 року №275 Мінекономіки та зазначається відповідно до поданого річного плану закупівель або змін до нього;
- 6) у разі закупівлі товарів та послуг з широким асортиментним переліком, цей перелік додається окремо до технічного завдання (далі - ТЗ). Для закупівлі робіт додаються усі необхідні документи визначені законодавством для цих робіт;
- 7) для **конкурентної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі** зазначається інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби — плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі). Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі та технічні специфікації до предмета закупівлі повинні визначатися з урахуванням того, що **замовник не має права встановлювати жодних дискримінаційних вимог до учасників**. Технічна специфікація повинна містити опис усіх необхідних характеристик товарів, робіт або послуг, що закуповуються, у тому числі їх технічні, функціональні та якісні характеристики. Характеристики товарів, робіт або послуг можуть містити опис конкретного технологічного процесу або технології виробництва чи порядку постачання товару (товарів), виконання необхідних робіт, надання послуги (послуг). У технічних специфікаціях може зазначатися інформація про передачу прав інтелектуальної власності на предмет закупівлі. **У разі якщо предмет закупівлі в подальшому буде використовуватися фізичними особами, технічні специфікації повинні складатися з урахуванням потреб осіб з інвалідністю або проектувальних вимог для врахування потреб усіх категорій користувачів**. Технічні специфікації можуть бути у формі переліку експлуатаційних або функціональних вимог, у тому числі екологічних характеристик, за умови, що такі вимоги є достатньо точними, щоб предмет закупівлі однозначно розумівся замовником і учасниками. У разі якщо вичерпний опис характеристик скласти неможливо, технічні специфікації можуть містити посилання на стандартні характеристики, технічні регламенти та умови, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язані з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними, європейськими стандартами, іншими спільними технічними європейськими нормами, іншими технічними еталонними системами, визнаними європейськими органами зі стандартизації або національними стандартами, нормами та правилами. До кожного посилання повинен додаватися вираз «або еквівалент». Технічні специфікації не повинні містити посилання на конкретні марки чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб'єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим та містити вираз «або еквівалент». Замовник може вимагати від учасників підтвердження того, що пропонувані ними товари, послуги чи роботи за своїми екологічними чи іншими характеристиками відповідають вимогам, установленим замовником. У разі встановлення екологічних чи інших характеристик товару, роботи чи послуги замовник повинен зазначити, які маркування, протоколи випробувань або сертифікати можуть підтвердити відповідність предмета закупівлі таким характеристикам. Маркування, протоколи випробувань та сертифікати повинні бути видані органами з оцінки відповідності, компетентність яких підтверджена шляхом акредитації або іншим способом, визначеним законодавством.
- Для **неконкурентної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі**, якщо роботи, товари чи послуги можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання обґрунтовується відсутність конкуренції з наданням відповідних підтверджуючих документів.
- 8) зазначаються в разі наявності специфічних умов поставки/ надання послуг/ виконання робіт, які необхідно включити до договору, а у разі якщо договір нетиповий – до технічного завдання додається проект договору.