

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

_____ Василь КАРПУША
(введено в дію наказом №1434-І
від 30 грудня 2022 р.)

Положення про організацію закупівель
в Сумському державному університеті
версія 04

(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) (в тому числі відокремленими структурними підрозділами (далі – ВСП): Шосткинським фаховим коледжем імені Івана Кожедуба СумДУ; Класичним фаховим коледжем СумДУ; Конотопським індустріально-педагогічним фаховим коледжем СумДУ; Машинобудівним фаховим коледжем СумДУ; Шосткинським інститутом СумДУ; Конотопським інститутом СумДУ, під час планування та проведення закупівель товарів, робіт та послуг для потреб СумДУ та ВСП.

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 СумДУ.

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 не перевищує 50 тисяч гривень та здійснюється відповідно до частини третьої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон).

відповідальні особи з питань технічного супроводу закупівель (далі – відповідальні особи з питань ТСЗ) – посадова особа структурного підрозділу відповідно до організаційної структури університету до функцій якої розпорядженням керівника віднесено здійснення технічного супроводу закупівель товарів, робіт, послуг, що мають вузькопрофільне застосування (за певними видами товарів, робіт та послуг закріплений відповідний структурний підрозділ – спеціалізований напрямок діяльності), або особи, на яких наказом ректора покладено такі функції.

технічне завдання (далі – ТЗ) – документ, який визначає найменування, характеристики, показники якості, технічні, спеціальні вимоги до предмету закупівлі, обсяг товарів, робіт,

МОН України СумДУ	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 2 Версія 04
----------------------	---	----------------------

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 закупівель/спрощених закупівель згідно з Законом на підставі наказу ректора або трудового договору (контракту) та є відповідальною за організацію та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону на підставі наказу ректора;

уповноважена особа ВСП – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником ВСП і визначена відповідальною за організацію й проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно з Законом на підставі наказу директора ВСП або трудового договору (контракту) та є відповідальною за організацію та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону на підставі наказу директора ВСП;

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, відповідальними особами з питань ТСЗ структурних підрозділів за спеціалізованими напрямками їх діяльності.

2.2.1. Спеціалізованим напрямком діяльності ВТСЗ є наступні товари:

- 03410000-7 Деревина (дошка обрізна);
- 14210000-6 Гравій, пісок, щебінь і наповнювачі (пісок будівельний та кварцевий, щебінь);
- 14830000-8 Скловолокно (скловолоконні вироби будівельного призначення);
- 16310000-1 Косарки (газонокосарки, мотокоси(тримери));
- 18130000-9 Спеціальний робочий одяг (крім того, що не передбачено колективним договором);
- 18140000-2 Аксесуари до робочого одягу;
- 18210000-4 Пальта (куртки утеплені робочі);
- 18420000-9 Аксесуари для одягу (крім медичних);

МОН України СумДУ	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 3 Версія 04
----------------------	---	----------------------

- 18810000-0 Взуття різне, крім спортивного та захисного (крім того, що призначене для танців);
- 18930000-7 Мішки та пакети (крім пакетів одноразових, пакетів з логотипом, дорожніх та спортивних сумок);
- 19430000-9 Пряжа та текстильні нитки з натуральних волокон;
- 19640000-4 Поліетиленові мішки та пакети для сміття (пакети для сміття);
- 22810000-1 Паперові чи картонні реєстраційні журнали;
- 22830000-7 Зошити;
- 22850000-3 Швидкозшивачі та супутнє обладнання;
- 22990000-6 Газетний папір, папір ручного виготовлення та інший некрейдований папір або картон для графічних цілей;
- 24220000-2 Екстракти дубильних речовин, екстракти барвників, дубильні та фарбувальні речовини (крім медичних барвників та барвників, що закуповуються для потреб науково-дослідної частини);
- 24450000-3 Агрохімічна продукція;
- 24310000-0 Основні неорганічні хімічні речовини (сода кальцинована);
- 24910000-6 Клеї (крім желатину харчового);
- 30140000-2 Лічильна та обчислювальна техніка (калькулятори)
- 30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне;
- 33710000-0 Парфуми, засоби гігієни та презервативи (мило господарське та рідке);
- 33740000-9 Засоби для догляду за руками та нігтями (антисептичні засоби для рук);
- 33760000-5 Туалетний папір, носові хустинки, рушники для рук і серветки (туалетний папір та рушники паперові);
- 34910000-9 Гужові чи ручні вози, інші транспортні засоби з немеханічним приводом, багажні вози та різні запасні частини;
- 34920000-2 Дорожнє обладнання (лавки, урни);
- 39110000-6 Сидіння, стільці та супутні вироби і частини до них;
- 39120000-9 Столи, серванти, письмові столи та книжкові шафи;
- 39150000-8 Меблі та приспособи різні;
- 39190000-0 Шпалери та інші настінні покриття;
- 39200000-4 Меблева фурнітура;
- 39220000-0 Кухонне приладдя, товари для дому та господарства і приладдя для закладів громадського харчування (інструменти для прибирання);
- 39240000-6 Різальні інструменти;
- 39260000-2 Секційні лотки та канцелярське приладдя;
- 39290000-1 Фурнітура різна (гощики для квітів, дошки аудиторні, дзеркала, фоторамки);
- 39510000-0 Вироби домашнього текстилю (жалюзі, ролети);
- 39530000-6 Килимове покриття, килимки та килими;

МОН України СумДУ	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 4 Версія 04
----------------------	---	----------------------

- 39710000-2 Електричні побутові прилади;
- 39810000-3 Ароматизатори та воски;
- 39830000-9 Продукція для чищення;
- 42960000-3 Системи керування та контролю, друкарське і графічне обладнання та обладнання для автоматизації офісу й обробки інформації (диспенсери);
- 42990000-2 Машини спеціального призначення різні (марзани для різачка, брошурувальні машини);
- 43810000-4 Деревообробне обладнання;
- 43830000-0 Електричні інструменти;
- 44110000-4 Конструкційні матеріали;
- 44170000-2 Плити, листи, стрічки та фольга, пов'язані з конструкційними матеріалами;
- 44190000-8 Конструкційні матеріали різні;
- 44210000-5 Конструкції та їх частини;
- 44220000-8 Столярні вироби;
- 44330000-2 Будівельні прутки, стрижні, дроти та профілі;
- 44420000-0 Будівельні товари;
- 44510000-8 Знаряддя;
- 44520000-1 Замки, ключі та петлі;
- 44530000-4 Кріпильні деталі;
- 44610000-9 Цистерни, резервуари, контейнери та посудини високого тиску (контейнери для сміття);
- 44810000-1 Фарби;
- 44820000-4 Лаки;
- 44830000-7 Мастики, шпаклівки, замазки та розчинники;
- 44910000-2 Будівельний камінь;
- 44920000-5 Вапняк, гіпс і крейда;

Планування здійснюється на підставі аналізу даних попередніх років, з урахуванням залишків товарів на складі, на підставі поданих службових записок від структурних підрозділів.

2.2.2. Відповідальні особи з питань ТСЗ здійснюють планування щодо закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до основних завдань і функцій діяльності структурних підрозділів та **за спеціалізованими напрямками діяльності** цих підрозділів (за певними видами товарів, робіт та послуг закріплений відповідний структурний підрозділ) та потребою цих підрозділів у закупівлі товарів, робіт та послуг, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності.

Нижче наведений перелік структурних підрозділів та зазначені, де вони є - спеціалізовані напрямки діяльності кожного з них:

- приймальна комісія (товари і послуги для забезпечення роботи приймальної комісії, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

МОН України	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 5
СумДУ		Версія 04

- студентський ректорат (товари і послуги для забезпечення роботи студентського ректорату, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю (**спеціалізовані напрямки діяльності:** поштові та кур'єрські послуги, знаки поштової оплати, послуги з виготовлення кліше тощо; товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- юридичний відділ (товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділ охорони праці та пожежної безпеки (**спеціалізований напрямок діяльності:** послуги з технічного обслуговування вогнегасників, технічного обслуговування систем протипожежної автоматики, послуги з цілодобового спостереження за системами протипожежного захисту тощо; товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- режимно-мобілізаційний відділ (товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- навчально-організаційний відділ з роботи в позабазових структурних підрозділах (товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділи та служби забезпечення фінансово-економічної діяльності та закупівель (товари і послуги для забезпечення роботи відділів і служб, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- бібліотека СумДУ (**спеціалізований напрямок діяльності:** книги, журнали, періодичні видання тощо; товари і послуги для забезпечення роботи бібліотеки, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- медіа-центр (**спеціалізований напрямок діяльності:** товари і послуги для забезпечення рекламної діяльності; товари і послуги для забезпечення роботи медіа-центру, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- управління міжнародного співробітництва (товари і послуги для забезпечення роботи управління, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- видавництво СумДУ (товари і послуги для забезпечення роботи видавництва, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- навчально-організаційне управління (**спеціалізований напрямок діяльності:** бланки додатків до дипломів тощо; товари і послуги для забезпечення роботи управління, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- департамент доуніверситетської освіти та профорієнтаційної роботи (товари і послуги для забезпечення роботи департаменту, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

МОН України СумДУ	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 6 Версія 04
----------------------	---	----------------------

- департамент міжнародної освіти (товари і послуги для забезпечення роботи департаменту, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- прес-центр СумДУ (**спеціалізований напрямок діяльності**: послуги з друку газети «Резонанс», послуги телебачення, послуги радіомовлення тощо; товари і послуги для забезпечення роботи прес-центру, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- науково-дослідна частина (товари, роботи і послуги для забезпечення роботи науково-дослідної частини, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- центр науково-технічної і економічної інформації (товари і послуги для забезпечення роботи центру, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділ з організації наукової роботи студентів (товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- група моніторингу якості наукових проєктів (товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- департамент по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кадрів (товари і послуги для забезпечення роботи департаменту, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділ бенчмаркінгу та статистики (товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- координаційний центр гуманітарної політики (товари і послуги для забезпечення роботи центру, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділи та служби забезпечення позанавчальної діяльності (товари і послуги для забезпечення роботи відділів і служб, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- управління фізичного виховання і спорту (товари і послуги для забезпечення роботи управління, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділ соціальної роботи зі студентською молоддю (товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- студентське містечко (товари і послуги для забезпечення роботи студентського містечка, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- спортивно-оздоровчий центр «Універ» (товари і послуги для забезпечення роботи центру, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- комплекс громадського харчування (**спеціалізований напрямок діяльності**: продукти харчування, послуги з організації харчування; товари і послуги для забезпечення роботи

МОН України	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 7
СумДУ		Версія 04

комплексу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділи та служби комп'ютерного забезпечення, мережевих технологій та технічного обладнання (**спеціалізований напрямок діяльності:** придбання та обслуговування програмних продуктів, комп'ютерна техніка, мережеве та технічне обладнання, обслуговування оргтехніки та периферійного обладнання тощо; товари і послуги для забезпечення роботи відділів та служб, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- сектор комплектації матеріально-технічних ресурсів (товари і послуги для забезпечення роботи сектору, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділ експлуатації центральних систем теплопостачання, водопостачання, водовідведення та вентиляції (**спеціалізований напрямок діяльності:** каналізаційне обладнання, водопровідне обладнання, засувки, крани, змішувачі, душові системи, кран-букси, ручки для змішувача, вилив для змішувача, лійки, каналізаційні труби, трійники, переходи, манжети та інші каналазаційні системи, муфти, шланги, коліна, труби поліпропіленові, піддони для душу, умивальники, унітази, радіатори опалення та їх деталі тощо; товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділ електроенергетики (**спеціалізований напрямок діяльності:** трансформатори, вимикачі, пускачі, перемикачі, електрощити, перетворювачі, ящики, щити, коробки, коробки установочні, патрони, роз'єми, розетки, рамки, подовжувачі, вилки, комутаційні та клемні колодки, реле часу, конектори, електророзподільні кабелі, лампи розжарення, світильники, панелі світлодіодні, прожектори, світлодіодні прикраси, гірлянди, лампи люмінесцентні, лампи світлодіодні, лічильники, короб канали тощо; послуги з перевірки засобів вимірювальної техніки; товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділ організації будівельних робіт (**спеціалізований напрямок діяльності:** проектна документація на об'єкти будівництва, науково-проектна документація на реставрацію пам'яток архітектури, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого чи невиробничого призначення, роботи з нормування у будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення та супровідні роботам послуги, поточний ремонт; товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділ комунально-договірних відносин (**спеціалізований напрямок діяльності:** електрична енергія, природний газ, послуги з централізованого водопостачання і водовідведення, постачання теплової енергії та гарячої води, інші комунальні товари і послуги, послуги з перевірки засобів вимірювальної техніки; товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділ тепло-газопостачання (**спеціалізований напрямок діяльності:** послуги з технічного обслуговування котелень і топкових, запасні частини до котлів послуги з перевірки засобів вимірювальної техніки тощо; товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- відділ ліфтового господарства (**спеціалізований напрямок діяльності:** послуги з технічного обслуговування ліфтів, поточний та капітальний ремонт ліфтів тощо; товари і

МОН України	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 8
СумДУ		Версія 04

послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- сектор програмного забезпечення регулювання теплоспоживання будівель (товари і послуги для забезпечення роботи сектору, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- управління господарського забезпечення (**спеціалізований напрямок діяльності: автогосподарства**: послуги з технічного обслуговування та поточного ремонту автомобілів, послуги з технічного контролю транспортних засобів, послуги з медичного огляду водіїв, бензин, паливо дизельне, газ скраплений тощо; товари і послуги для забезпечення роботи управління, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- центр забезпечення якості вищої освіти (**спеціалізований напрямок діяльності**: послуги з акредитації; товари і послуги для забезпечення роботи центру, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- група планування та обліку навчального навантаження (товари і послуги для забезпечення роботи групи, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- навчально-методичний відділ (товари і послуги для забезпечення роботи відділу, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- група сприяння академічній доброчесності (товари і послуги для забезпечення роботи групи, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів)

- центр професійної та післядипломної освіти (товари і послуги для забезпечення роботи центру, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- центр заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання (товари і послуги для забезпечення роботи центру, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- кафедра військової підготовки (товари і послуги для забезпечення роботи кафедри, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- факультет технічних систем та енергоефективних технологій (товари і послуги для забезпечення роботи факультету, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- факультет електроніки та інформаційних технологій (товари і послуги для забезпечення роботи факультету, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту (товари і послуги для забезпечення роботи інституту, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- факультет іноземної філології та соціальних комунікацій (товари і послуги для забезпечення роботи факультету, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

МОН України	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 9
СумДУ		Версія 04

- навчально-науковий інститут права (товари і послуги для забезпечення роботи інституту, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів);

- навчально-науковий медичний інститут (**спеціалізований напрямок діяльності:** медичне обладнання, інструменти, медичні вироби та матеріали, реактиви, реагенти, послуги з підвищення кваліфікації в медичній сфері, технічне обслуговування та поточний ремонт медичного обладнання та приладів, лікарські засоби; товари і послуги для забезпечення роботи інституту, які не відносяться до жодного зі спеціалізованих напрямків діяльності інших структурних підрозділів).

2.2.3. **ВСП** здійснюють планування щодо закупівлі товарів, робіт, послуг для забезпечення потреб ВСП.

2.3. Кожен проректор, на підставі пропозицій сформованих ВТСЗ/відповідальними особами з питань ТСЗ кожного структурного підрозділу, не пізніше 1 жовтня поточного року (для комунальних товарів та послуг до 1 вересня поточного року) подає на погодження ректору план закупівель на наступний рік, за формою Додатку 2. Після цього погоджені ректором річні плани передаються до відділу закупівель, який, формує зведений річний план закупівель. За необхідності внесення змін до річного плану закупівель, обумовлених виявленою поточною потребою у закупівлі, ВТСЗ або відповідальна особа з питань ТСЗ готує проект змін до річного плану закупівель за формою Додатку 2 та подає їх на погодження ректору.

Директори ВСП, не пізніше 1 жовтня поточного року (для комунальних товарів та послуг до 1 вересня поточного року) подають до відділу закупівель затверджений ними річний план закупівель для ВСП, за формою Додатку 2 (для ВСП), для формування відділом закупівель зведеного річного плану закупівель. За необхідності внесення змін до річного плану закупівель, обумовлених виявленою поточною потребою у закупівлі, директор ВСП подає зміни до річного плану закупівель за формою Додатку 2 до відділу закупівель.

Відповідальна особа з питань ТСЗ/ВТСЗ/директор ВСП несе відповідальність за повноту і достовірність інформації наданої за формою Додатку 2/Додатку 2 (для ВСП).

2.4. Начальник відділу закупівель доводить зведену інформацію в формі зведеного річного плану закупівель до уповноважених осіб та уповноважених осіб ВСП, для подальшого планування, складання та затвердження плану закупівель в межах повноважень, визначених Законом та положенням про уповноважену особу. Також зведена інформація у формі зведеного річного плану закупівель передається до ВТСЗ.

2.5. Проведення процедур закупівель та/або спрощених закупівель, визначених Законом, безпосередньо здійснюється уповноваженою особою/уповноваженою особою ВСП.

2.6. Процес організації і проведення допорогових закупівель/спрощених закупівель/процедур закупівель у відокремлених структурних підрозділах здійснюється ними самостійно з дотриманням вимог Закону та цього Положення. Кожен відокремлений структурний підрозділ, з урахуванням специфіки роботи, розробляє та затверджує власне положення/порядок організації та проведення допорогових закупівель/спрощених закупівель/процедур закупівель.

2.7. Для проведення закупівлі, за умови внесення її до зведеного річного плану закупівель, відповідальна особа з питань ТСЗ або ВТСЗ подає уповноваженій особі 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

МОН України	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 10
СумДУ		Версія 04

конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб'єкта господарювання, чи торгова марка, патент, тип або конкретне місце походження чи спосіб виробництва, 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.

Відповідальність за повноту і достовірність наданої, за формою Додатку 3, інформації в частині: проведення моніторингу цін на ринку, формування очікуваної вартості предмету закупівлі, доцільності проведення закупівлі, визначення предмету закупівлі (в т.ч. за кодом ДК 021:2015; кодом НК 024:2019) покладається на ВТСЗ/відповідальну особу з питань ТСЗ.

2.8. У разі встановлення уповноваженою особою невідповідності технічного завдання, предмету закупівлі вимогам законодавства, цього Положення, зведеного річного плану закупівель тощо, він повертає технічне завдання на доопрацювання відповідальній особі з питань ТСЗ/ВТСЗ зі своїми зауваженнями. Подальше надання технічного завдання здійснюється в загальному порядку.

2.9. 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.

2.10. Уповноважена особа 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.

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 уповноваженою особою відповідно до розподілу повноважень 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, складається ВТСЗ або відповідальною особою з питань ТСЗ за формою Додатку 1 та передається на розгляд ректору або іншій посадовій особі за розподілом повноважень. Обґрунтування, погоджене ректором або іншою посадовою особою надається уповноваженій особі.

МОН України СумДУ	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 11 Версія 04
----------------------	---	-----------------------

3.4. Укладенню договору про закупівлю за результатами закупівлі здійсненої згідно п. 3.1. Положення, передуює погодження проекту цього договору юридичним відділом та відділом закупівель.

3.5. ВТСЗ або відповідальна особа з питань ТСЗ подає уповноваженій особі, 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 відповідно до розподілу повноважень, діяльність якої регламентується Законом та Положенням про уповноважену особу Сумського державного університету.

5.2. Для закупівлі товарів, робіт та послуг на які не поширюється дія Закону, закупівля здійснюється у порядку визначеному Законом.

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

6. Організація роботи за результатами проведення закупівель

6.1. Результатом проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є укладення договору про закупівлю. Процес укладення договору та контроль за його подальшим виконанням здійснюється ВТСЗ/відповідальною особою з питань ТСЗ. Договір передається на підпис ректору або іншій уповноваженій особі, за наявності погодження проекту цього договору начальником ВТСЗ/відповідальною особою з питань ТСЗ, юридичним відділом та відділом закупівель.

6.2. У разі необхідності внесення змін до укладеного договору ВТСЗ/відповідальна особа з питань ТСЗ готує проект додаткової угоди та погоджує її у порядку встановленому у п. 6.1. У разі необхідності перевірки відповідності нормам Закону пропозицій в частині внесення змін до істотних умов договору про закупівлю, ВТСЗ/відповідальна особа з питань ТСЗ має право залучати робочі групи в межах наданих їм повноважень.

МОН України СумДУ	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 12 Версія 04
----------------------	---	-----------------------

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.

Дії, передбачені абз. 1 п. 7.2., вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порухення, 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.

МОН України	Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 13
СумДУ		Версія 04

8.2. Положення про організацію закупівель, що здійснюються Сумським державним університетом без проведення тендерних процедур, версія 03, затверджене та введене в дію наказом ректора №0359-І від 21.04.2020 р., вважати таким, що втратило чинність.

Відповідальний за укладення
Положення

Начальник відділу закупівель _____ Інна ГАРКУША

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи _____ Володимир КАСЬЯНЕНКО

В.о. начальника юридичного відділу _____ Наталія ЗАЇКА

МОН України	Додаток 1 до Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 14
СумДУ		Версія 06

Шаблон за версією 06
Затверджено наказом ректора
30.12.2021 р. №1434-1

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

_____ (назва структурного підрозділу)

ВЗ
Дозволяю

Ректору СумДУ

ОБҐРУНТУВАННЯ¹⁾
укладення договору на закупівлю товарів/робіт/послуг
без використання електронної системи закупівель

Прошу дозволити укласти договір на закупівлю _____²⁾ **без використання електронної системи закупівель** з _____
(найменування потенційного контрагента).

Предмет закупівлі³⁾: _____

Код ДК 021:2015 _____

Опис предмета закупівлі⁴⁾ _____

Джерело фінансування⁵⁾ _____

Вартість предмета закупівлі складає _____ грн.

Закупівля здійснюється з метою⁶⁾ _____

Підстава⁷⁾ _____

Проректор з НПП

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Проректор⁸⁾

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Начальник ВТСЗ/
відповідальна особа з питань ТСЗ

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Відділ внутрішнього управлінського обліку⁹⁾

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

«___» _____ 20__ р.

МОН України	Додаток 1 до Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 15
СумДУ		Версія 06

- 1) застосовується для закупівлі усіх товарів, робіт, послуг;
- 2) зазначається: товару (-ів), або робіт, або послуг;
- 3) предмет закупівлі визначається відповідно до «Порядку визначення предмета закупівлі» затвердженого МЕРТУ наказом №708 від 15.04.2020р з урахуванням «Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі» затвердженого МЕРТУ наказом №1082 від 11.06.2020р. Заповнюється в залежності від предмета закупівлі і залишається лиш необхідне: *назва товару чи послуги/ міжнародна непатентована назва лікарського засобу/ код та назва медичного виробу відповідно до національного класифікатора НК 024:2019 «Класифікатор медичних виробів»/ найменування послуги з поточного ремонту/ найменування робіт/ найменування послуги з виконання науково-технічних робіт тощо.* Додатково зазначається показник **четвертої цифри** національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник».
- 4) зазначаються асортимент (номенклатура), кількість та інші характеристики предмета закупівлі. Для кожної номенклатурної позиції (найменування, виду тощо) товару чи послуги обов'язково зазначається конкретний код за ДК 021:2015;
- 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 НДЧ; **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) візується у разі фінансування за кошти субрахунків.

МОН України	Додаток 2 до Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 16
СумДУ		Версія 05

Шаблон за версією 05
Затверджено наказом ректора
30.12.2021р. №1434-І

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОПЕРЕДНЬО
ПОГОДЖЕНО
Ректор СумДУ

_____ (підпис)

План закупівель¹⁾ (зміни до плану закупівель²⁾) на _____ рік

Предмет закупівлі ³⁾		Передбачуване джерело фінансування ⁴⁾	Кількість	Одиниця вимірювання	Очікувана вартість предмету закупівлі ⁵⁾ , грн	Орієнтовний початок проведення закупівлі ⁶⁾	
Назва товару чи послуги/найменування послуги з поточного ремонту/найменування робіт/найменування послуги з виконання науково-технічних робіт	Національний класифікатор України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»						
	Код	Найменування коду	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8

Проректор з НПП

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Проректор⁷⁾

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Начальник відділу
технічного супроводу закупівель/
відповідальна особа з питань ТСЗ⁸⁾

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« ___ » _____ 20__ р.

МОН України	Додаток 2 до Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 17
СумДУ		Версія 05

- 1) проректори на підставі пропозицій сформованих відповідальними особами з питань ТСЗ (посадові особи структурного підрозділу відповідно до організаційної структури університету до функцій якої розпорядженням керівника віднесено здійснення технічного супроводу закупівель товарів, робіт, послуг, що мають вузькопрофільне застосування (за певними видами товарів, робіт та послуг закріпленій відповідний структурний підрозділ – спеціалізований напрямок діяльності), або особи, на яких наказом ректора покладено такі функції) 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.
- 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 посилань.
- 3) предмет закупівлі визначається відповідно до «Порядку визначення предмета закупівлі» затвердженого МЕРТУ наказом №708 від 15.04.2020р з урахуванням «Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі» затвердженого МЕРТУ наказом №1082 від 11.06.2020р.
- 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) візується начальником відділу технічного супроводу закупівель або відповідальною особою з питань ТСЗ у разі подання річного плану закупівель/змін до річного плану закупівель.

МОН України	Додаток 2 (для ВСП) до Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 18
СумДУ		Версія 02

Шаблон за версією 02
Затверджено наказом ректора
30.12.2021р. №1434-І

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(вказати назву ВСП)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

(підпис)

План закупівель для ВСП¹⁾ (зміни до плану закупівель для ВСП²⁾) на _____ рік

Предмет закупівлі ³⁾ Назва товару чи послуги/найменування послуги з поточного ремонту/ найменування робіт/найменування послуги з виконання науково-технічних робіт	Національний класифікатор України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»		Передбачуване джерело фінансування ⁴⁾	Кількість	Одиниця вимірювання	Очікувана вартість предмету закупівлі ⁵⁾ , грн	Орієнтовний початок проведення закупівлі ⁶⁾
	Код	Найменування коду					
1	2	3	4	5	6	7	8

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

1) директори ВСП, не пізніше 1 жовтня поточного року (для комунальних товарів та послуг до 1 вересня поточного року) подають до відділу закупівель затверджений ними річний план закупівель, за формою Додатку 2, для формування відділом закупівель зведеного річного плану закупівель. За необхідності внесення змін до річного плану закупівель, обумовлених виявленою поточною потребою у закупівлі, директор ВСП подає зміни до річного плану закупівель за формою Додатку 2 до відділу закупівель. Затверджується директором ВСП.

2) зміни до плану закупівель подаються директором ВСП до відділу закупівель 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 обґрунтовані причини). Дані пояснення зазначаються під таблицею у вигляді відповідних посилань.

3) предмет закупівлі визначається відповідно до «Порядку визначення предмета закупівлі» затвердженого МЕРТУ наказом №708 від 15.04.2020р з урахуванням «Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі» затвердженого МЕРТУ наказом №1082 від 11.06.2020р.

4) зазначається передбачуване джерело фінансування.

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.

МОН України	Додаток 3 до Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 19
СумДУ		Версія 05

Шаблон за версією 05
Затверджено наказом ректора
30.12.2021 р. №1434-І

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

_____ (назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор¹⁾

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Технічне завдання (зміни до технічного завдання)²⁾ для проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель

Вид закупівлі _____
(товар/ робота/послуга)

Предмет закупівлі³⁾: _____

Код ДК 021:2015 _____

Передбачуване джерело фінансування та розрахунковий рахунок у форматі IBAN⁴⁾ _____

Очікувана вартість предмету закупівлі⁵⁾ _____ грн.

Асортиментний перелік та загальна кількість товару (обсяг виконання робіт чи надання послуг)⁶⁾ _____

Місце поставки товарів (виконання робіт/надання послуг): _____

Строк поставки товарів (виконання робіт/надання послуг): _____

Технічний опис предмету закупівлі⁷⁾ _____

Забезпечення тендерної пропозиції⁸⁾ _____

Забезпечення виконання Договору⁹⁾ _____

Кваліфікаційний критерій¹⁰⁾ _____

Проект договору додається¹¹⁾.

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	Додаток 3 до Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті	Стор. 20
СумДУ		Версія 05

- 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 предмета закупівлі» затвердженого МЕРТУ наказом №708 від 15.04.2020р з урахуванням «Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі» затвердженого МЕРТУ наказом №1082 від 11.06.2020р. Заповнюється в залежності від предмета закупівлі і залишається лиш необхідне: *назва товару чи послуги/ міжнародна непатентована назва лікарського засобу/ код та назва медичного виробу відповідно до національного класифікатора НК 024:2019 «Класифікатор медичних виробів»/ найменування послуги з поточного ремонту/ найменування робіт/ найменування послуги з виконання науково-технічних робіт тощо.*
- Додатково зазначається показник **четвертої цифри** національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник».
- 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 (номенклатурним) переліком, цей перелік додається окремо до технічного завдання (далі - ТЗ). Для кожної номенклатурної позиції (найменування, виду тощо) товару чи послуги обов'язково зазначається конкретний код за ДК 021:2015. 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 марку 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.
- Якщо видом закупівлі є товар, то до технічного завдання додається порівняльна таблиця технічних характеристик описаного в ньому товару двох різних виробників, що будуть відповідати замовленням в технічному завданні технічним вимогам і з обов'язковим посилання на офіційний сайт виробника товару або технічну документацію товару.
- 8,9)заповнюється у разі проведення конкурентної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі і зазначається необхідне: вимагається/не вимагається;
- 10) Зазначається один або декілька кваліфікаційних критеріїв, відповідно до ст. 16 Закону України «Про публічні закупівлі» з обов'язковим обґрунтуванням його вибору. Детальний опис кожного з обраних критеріїв.
- 11) Додається проект договору попередньо погоджений з юридичним відділом.