

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Голова Вченої ради  
Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна

Віль БАКІРОВ

### РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання «Про затвердження Положення про уповноважену особу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна», «Окремих положень щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» та «Методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»  
**від 25 жовтня 2021 року, протокол № 11**

Заслухавши виступ проректора з економічних та соціальних питань Василя БЛИНДЮКА, Вчена рада університету *ухвалила*:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.
2. Затвердити Окремі положення щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.
3. Затвердити Методику визначення очікуваної вартості предмета закупівлі Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.
4. Установити, що у 2021 році Положення про уповноважену особу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Окремі положення щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та Методика визначення очікуваної вартості предмета закупівлі Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна застосовуються в частині здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для потреб Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна за рахунок коштів 2022 року.
5. Тендерний комітет та уповноважені особи, відповідальні за організацію та проведення спрощених закупівель та публікацію інформації в системі ПРОЗОРРО щодо здійснення закупівель товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, продовжують діяти згідно Положення про тендерний комітет Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, затвердженого наказом ректора від 27.07.2016 року №

0601-1/360, та Положення про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель та публікацію інформації в системі ПРОЗОРРО щодо здійснення закупівель товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, затвердженого наказом ректора від 02.06.2020 року № 0802-1/192, щодо закупівель товарів, робіт і послуг для потреб Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна за рахунок коштів 2021 року та завершення розпочатих у попередні роки закупівель до їх завершення.

6. Установити, що Положення про тендерний комітет Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, затвердженого наказом ректора від 27.07.2016 року № 0601-1/360, та Положення про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель та публікацію інформації в системі ПРОЗОРРО щодо здійснення закупівель товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, затвердженого наказом ректора від 02.06.2020 року № 0802-1/192, втрачають чинність по факту завершення закупівель, зазначених у пункті 5 цього рішення.

7. Підготувати наказ про введення в дію рішення Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Відповідальний: проректор з економічних та соціальних питань Василь БЛИНДЮК.*

*Термін виконання: до 15.11.2021 р.*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу**  
**Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про уповноважену особу Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Положення) розроблено на виконання частини сьомої статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон) - і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

Під час розроблення цього Положення, замовник – Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна, керувався Примірним положенням про уповноважену особу, затвердженим наказом Міністерства економіки України "Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу" 08.06.2021 № 40.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**2. Організація діяльності уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів:

- 1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;
- 2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
- 3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

Уповноважена особа може бути відповідальною за організацію та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону.

Організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону з використанням електронної системи закупівель, здійснюються у порядку та спосіб передбачені Законом, нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, у тому числі Інструкцією про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині 3 статті 3 Закону України "Про публічні закупівлі", яка затверджена наказом ДП "Прозорро" № 10 від 19.03.2019 (зі змінами).

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначити одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відраженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. У разі функціонування тендерного комітету згідно із Законом замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

2.5. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 "Про затвердження професійного стандарту "Фахівець з публічних закупівель".

2.6. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.7. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо в замовника призначено кілька уповноважених осіб.

До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної в місті, районної, обласної ради.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь:

у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій;

у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції/пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

### **3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення.

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

3.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.7. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.8. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.9. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

забезпечення укладання рамкових угод;

оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 цього Закону;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

3.10. Вимоги до уповноваженої особи, його завдання (функцій), а також права, обов'язки та відповідальність визначаються з наданням пріоритету врегулювання внутрішніх взаємовідносин замовника шляхом об'єктивного та неупередженого визначення і розподілу сфер компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності між структурними підрозділами, службовими (посадовими) чи іншими особами, які є працівниками замовника, для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг на принципах спільної, злагодженої, послідовної і фахової взаємодії з використанням наявного досвіду, потенціалу, а також функціонального призначення та професійних обов'язків згідно Окремих положень щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

#### **4. Права та обов'язки уповноваженої особи**

4.1. Уповноважена особа має право:

проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;  
ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;  
надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;

надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);

уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

## ОКРЕМІ ПОЛОЖЕННЯ

### щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

#### 1. Загальні положення

1.1. Ці Окремі положення щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – ОПЗЗ) розроблено для врегулювання внутрішніх взаємовідносин замовника, які не є предметом регулювання Закону України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон).

Мета цих ОПЗЗ врегулювання внутрішніх взаємовідносин замовника шляхом об'єктивного та неупередженого визначення і розподілу сфер компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності між структурними підрозділами, службовими (посадовими) чи іншими особами, які є працівниками замовника, для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг на принципах спільної, злагодженої, послідовної і фахової взаємодії з використанням наявного досвіду, потенціалу, а також функціонального призначення та професійних обов'язків.

1.2. У цих ОПЗЗ терміни вживаються у таких значеннях:

**керуючий проректор** – проректор Університету, якому безпосередньо підпорядковується Ініціатор;

**ініціатор закупівлі** (далі – Ініціатор) – керівник структурного підрозділу Університету, для якого необхідно здійснити закупівлю товарів, робіт чи послуг;

**фахівець з предмету закупівлі** (далі – Фахівець) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником структурного підрозділу підпорядкованого Ініціатору і визначена Ініціатором, як найбільш обізнаний та фаховий працівник, який на належному рівні, добре розбирається в предметі закупівлі, закупівлю якого необхідно здійснити.

Такий працівник виконує функції (обов'язки) Фахівця, передбачені цими ОПЗЗ, на підставі рішення Ініціатора та погодження керуючим проректором, які оформлюються відповідним візуванням СЗЗ складеної Фахівцем.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі.

#### II. Передумови здійснення закупівель

##### 1. Визначення наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг

Визначення потреби в товарах, роботах, послугах здійснюється на підставі аналізу фактичного використання товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності замовника, у минулих періодах та з урахуванням запланованих поточних завдань замовника.

Наявна потреба у закупівлі товарів, робіт і послуг визначається наявною потребою у закупівлі конкретних товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності структурних підрозділів у відповідності до їх функціональних обов'язків та завдань.

Наявну потребу у закупівлі конкретних товарів, робіт і послуг заявляє Фахівець шляхом складання та подання на розгляд і погодження СЗЗ.

##### 2. Службова записка на закупівлю товарів, робіт і послуг

Службова записка на закупівлю товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – СЗЗ) – документ складений Фахівцем по встановленій формі, яким визначена наявна потреба у закупівлі



конкретних товарів, робіт і послуг та є обов'язковою передумовою для планування закупівлі.

У СЗЗ повинна міститися така інформація:

- 1) заява про наявну потребу у закупівлі конкретних товарів, робіт і послуг, з наведенням обґрунтування та об'єктивних аргументів такої потреби;
- 2) вид предмета закупівлі (товари, робота чи послуги);
- 3) назва предмета закупівлі, у т.ч. назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі;
- 4) код за Єдиним закупівельним словником, у т.ч. що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі;
- 5) одиниця виміру, кількість поставки товарів, обсяг виконання робіт чи надання послуг;
- 6) код економічної класифікації видатків бюджету, який зазначається бухгалтерською службою під час розгляду та погодження СЗЗ;
- 7) очікувана вартість предмета закупівлі, яку рекомендовано визначати з використанням Методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі;
- 8) структурний підрозділ для якого необхідно здійснити закупівлю;
- 9) місце використання товарів, отримання послуг, виконання робіт;
- 10) орієнтовний строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
- 11) умови та обґрунтування, які впливають на обрання виду закупівлі (за наявності);
- 12) вид закупівлі та орієнтовний початок проведення закупівлі, які зазначаються уповноваженою особою під час розгляду СЗЗ;
- 13) інформація про рішення Ініціатора щодо визначення Фахівця, зі згодою цього Фахівця на виконання покладених на нього функцій (обов'язків).

Форма СЗЗ наведена у Додатку 1.1 до цих ОПЗЗ.

## **2.1. Підтримка у складанні СЗЗ**

Зміст та обсяг інформації у СЗЗ визначається Фахівцем самостійно за умови що одна СЗЗ має містити один предмет закупівлі по одному коду за Єдиним закупівельним словником.

У разі необхідності Фахівець для складання СЗЗ може звернутися до відділу з публічних закупівель за інформаційною підтримкою з користування Єдиним закупівельним словником. Відділ з публічних закупівель надає інформаційну підтримку в межах своєї компетенції. У будь-якому випадку обрання коду за Єдиним закупівельним словником залишається за Фахівцем.

Також в питанні визначення коду за Єдиним закупівельним словником Фахівцю рекомендовано користуватися інструментом, який розроблений Київською школою економіки та оприлюднений на сайті: <https://cpvtool.kse.ua/>.

## **2.2. Розгляд та погодження СЗЗ**

СЗЗ розглядається та погоджується:

- 1) ініціатором закупівлі, який перевіряє зміст СЗЗ та засвідчує наявність потреби у закупівлі конкретних товарів, робіт і послуг, а також прийняте ним рішення про покладання функції (обов'язки) Фахівця на підпорядкованого йому працівника, який зазначений Фахівцем що склав СЗЗ;
- 2) керуючим проректором, який погоджує рішення Ініціатора про покладання функції (обов'язки) Фахівця, а також наявність потреби у закупівлі конкретних товарів,

робіт і послуг та рекомендує до здійснення закупівлі;

3) проректором з економічних та соціальних питань, який виходячи з поточної економічної ситуації, пріоритету та першочерговості цілей та завдань господарювання, приймає рішення щодо подальшого розгляду СЗЗ профільними підрозділами та уповноваженою особою. Під час розгляду СЗЗ він має право змінити статус документа з СЗЗ на СЗП шляхом визначення іншого структурного підрозділу, який має розглянути цю СЗЗ як СЗП та скласти власну відповідну СЗЗ;

4) плановим відділом погоджується на відповідність фінансовому плану (кошторису видатків) з зазначенням розміру бюджетного призначення за кошторисом;

5) бухгалтерською службою погоджується на можливість взяття бюджетних зобов'язань, визначення джерела фінансування закупівлі, КЕКВ та банківських реквізитів;

6) відділом з публічних закупівель розглядається на визначення межі вартості предмета закупівлі на рік на підставі фактичних видатків у минулих періодах та з урахуванням запланованих поточних завдань замовника, а також уповноваженої особи відповідальної за конкретну закупівлю;

7) уповноваженою особою (далі – УО) розглядається на визначення виду закупівлі та орієнтовного початку проведення закупівлі.

### **2.3. Етапи та послідовність проходження СЗЗ**

Етапи та послідовність проходження СЗЗ:

№	Відповідальна особа	Етап СЗЗ
1	Фахівець	Складання
2	Ініціатор	Перевірка
3	Керуючий проректор	Погодження
4	Проректор з економічних та соціальних питань	Погодження
5	Плановий відділ	Погодження
6	Фінансова служба	Погодження
7	Відділ з публічних закупівель	Визначення
8	Уповноважена особа	Визначення

Етапи та послідовність проходження СЗЗ визначені на умовах що кожна відповідальна особа попереднього етапу має виконати передбачені цими ОПЗЗ дії та забезпечити передачу СЗЗ відповідальній особі наступного етапу.

Одним з головних завдань цих ОПЗЗ є скорочення часу на розгляд та погодження СЗЗ за рахунок встановлення оптимальної кількості відповідальних осіб, чітких етапів, логічної послідовності та умов переходу СЗЗ між відповідальними особами.

Мета запровадження ОПЗЗ - розгляд та погодження СЗЗ кожною відповідальною особою має бути не більше ніж 1 робочий день з дня отримання СЗЗ від відповідальної особи попереднього етапу.

### **2.4. Планування закупівлі у відповідності до СЗЗ**

Розглянута та погоджена СЗЗ, яка не містить обставин що не дозволяють здійснити планування закупівлі на засадах визначених Законом, є обов'язковою та достатньою умовою для здійснення такого планування закупівлі УО у відповідності до норм Закону.

Під час планування для оптимізації закупівель, підняття рівня їх ефективності та привабливості для потенційних учасників, УО має право об'єднувати в одну закупівлю декілька СЗЗ, предмет закупівлі яких має однаковий код за Єдиним закупівельним словником.

### **3. Службова записка на забезпечення товарами, роботами і послугами**

Службова записка на забезпечення товарами, роботами і послугами потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – СЗП) – документ складений по встановленій формі керівником структурного підрозділу, який необхідно забезпечити товарами, роботами чи послугами.

СЗП є передумовою для СЗЗ у випадках:

- керівник структурного підрозділу не має у складі підпорядкованого йому структурного підрозділу відповідного Фахівця та/або не може його визначити;
- централізованих закупівель профільними структурними підрозділами для загальноуніверситетських потреб;
- інших випадках пов'язаних з оптимізацією закупівель, підвищенням їх ефективності та прозорості.

У СЗЗ повинна міститися така інформація:

- 1) заява про наявну потребу у забезпеченні конкретними товарами, роботами і послугами, з наведенням обґрунтування та об'єктивних аргументів такої потреби;
- 2) вид предмета закупівлі (товари, робота чи послуги);
- 3) назва предмета закупівлі, у т.ч. назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі;
- 4) одиниця виміру, кількість поставки товарів, обсяг виконання робіт чи надання послуг;
- 5) інформація про необхідні технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;
- 6) структурний підрозділ для якого необхідно забезпечити потребу;
- 7) місце використання товарів, отримання послуг, виконання робіт;
- 8) орієнтовний строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг.

#### **3.1. Розгляд та погодження СЗП**

СЗП розглядається та погоджується керуючим проректором, який засвідчує наявність потреби та рекомендує до її забезпечення:

СЗП розглядається та погоджується проректором з економічних та соціальних питань шляхом визначення структурного підрозділу, який має розглянути СЗП та скласти відповідну СЗЗ.

#### **3.2. Планування забезпечення у відповідності до СЗП**

Розглянута та погоджена СЗП є достатньою умовою для складання СЗЗ Фахівцем.

Фахівець для оптимізації та ефективності забезпечення має право об'єднувати в одну СЗЗ декілька СЗП, предмет закупівлі яких має однаковий код за Єдиним закупівельним словником.

### **III. Технічне завдання на закупівлю товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

Технічне завдання на закупівлю (далі – ТЗ) – документ складений Фахівцем, який визначає вихідні дані предмета закупівлі зазначеного у відповідній СЗЗ в залежності від обраного УО виду закупівлі.

ТЗ повинно містити вихідні дані для складання УО документів з питань публічних закупівель, визначених Законом, та оприлюднення УО в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону.

Перелік, зміст та обсяг вихідних даних ТЗ, а також умови та вимоги до них, визначаються переліком, змістом, обсягом, умовами та вимогами визначеними Законом до документів (інформації) для складання (оприлюднення) яких (якої) надається ТЗ.

### **Підтримка у складанні ТЗ**

У разі необхідності Фахівець може звернутися до УО, який виключно в межах своєї компетенції, надає йому інформаційну підтримку з підготовки ТЗ.

Безпосередній перелік, зміст та обсяг вихідних даних ТЗ Фахівець визначає самостійно і відповідає за повноту та достовірність зазначеної інформації, а також їх відповідності принципам здійснення публічних закупівель та недискримінації учасників.

### **Розгляд, погодження ТЗ**

ТЗ розглядає та погоджує Ініціатор, який засвідчує відповідність вихідних даних ТЗ наявній потребі у закупівлі конкретних товарів, робіт і послуг, згідно СЗЗ.

### **Примірні зразки ТЗ**

Примірний зразок ТЗ для закупівлі за процедурою закупівлі відкриті торги наведений у Додатку 2.1 до цих ОПЗЗ.

Примірний зразок ТЗ для закупівлі без використання електронної системи закупівель наведений у Додатку 2.2 до цих ОПЗЗ.

У зв'язку з безперервним розвитком та удосконаленням електронної системи закупівель, внесенням змін та доповнень до Закону, нормативно-правових актів, прийнятих на виконання Закону, а також прийняття нових, нормативно-правових актів на виконання Закону, актуальну форму примірного зразку ТЗ, адаптованого до норм та вимог чинного законодавства у сфері публічних закупівель, Фахівець може отримати від УО, визначеної відповідальною за організацію та проведення конкретної закупівлі згідно СЗЗ.

У будь-якому випадку примірний зразок ТЗ має відповідати принципам об'єктивного та неупередженого розподілу сфер компетенції між УО та Фахівцем і не створювати конфлікту інтересів між ними.

Принципи такого розподілу наведені у Додатку 2 до цих ОПЗЗ на прикладі для закупівлі за процедурою закупівлі відкриті торги.

### **Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі**

Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі (далі – Обґрунтування) є обов'язковим додатком до ТЗ, яке на виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710 складає Фахівець, погоджує Ініціатор та розміщує Центр зв'язків з громадськістю на веб-сайті Університету.

З метою дотримання відведеного строку на оприлюднення обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі шляхом розміщення на власному веб-сайті протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівель або повідомлення про намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури закупівель:

1) Уповноважена особа протягом двох робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівель або повідомлення про намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури закупівель, надсилає на електронну адресу Центру зв'язків з громадськістю скан-копію Обґрунтування з зазначенням у назві файлу унікального номеру оголошення про

проведення конкурентної процедури закупівель або повідомлення про намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури закупівель присвоєний електронною системою закупівель у форматі: ОБГ\_UA-XXXX-XX-XX-XXXXXX-X;

2) Центр зв'язків з громадськістю протягом двох робочих днів з дня отримання на електронну адресу скан-копії Обґрунтування розміщує її на веб-сайті Університету.

#### **Проект договору про закупівлю**

Проект договору про закупівлю є обов'язковим додатком до ТЗ, підготовка якого відноситься до сфери компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності Фахівця.

При складанні проекту договору про закупівлю у разі необхідності Фахівець може звернутися до відділу з публічних закупівель за інформаційною підтримкою в межах його компетенції, включаючи підготовку редакції проекту договору про закупівлю за вихідними даними наданими Фахівцем.

Проект договору про закупівлю розглядається, погоджується та візується в наступному порядку і межах своєї компетенції:

- 1) Фахівцем;
- 2) Ініціатором;
- 3) уповноваженою особою;
- 4) юридичним відділом.

#### **«Прямий» договір**

У разі здійснення закупівлі без використання електронної системи закупівель «прямий» договір є обов'язковим додатком до ТЗ, який відноситься до сфери компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності Фахівця.

«Прямий» договір не є договором про закупівлю в розумінні Закону, і укладається за результатами перемовин Фахівця з обраним ним контрагентом щодо умов цього договору.

У разі необхідності Фахівець може звернутися до відділу з публічних закупівель за інформаційною підтримкою в межах його компетенції, включаючи підготовку редакції «прямого» договору за вихідними даними наданими Фахівцем.

«Прямий» договір про закупівлю розглядається, погоджується та візується у порядку передбаченому для проекту договору про закупівлю.

#### **IV. Розрахункові строки для складання документів та оприлюднення інформації за вихідними даними предмета закупівлі**

Одним з головних завдань цих ОПЗЗ є скорочення часу на підготовку документів та інформації для здійснення закупівель, без втрачання якості, повноти та професійного викладення умов та вимог кожної конкретної закупівлі.

Мета запровадження ОПЗЗ - в межах визначеної конкретної закупівлі УО має забезпечити складання, затвердження відповідних документів, визначених Законом, а також оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону - протягом 2 робочих днів з дня надання Фахівцем вихідних даних для цієї закупівлі, з перспективою скорочення цього строку до 1 робочого дня.

#### **V. Надання роз'яснень, відповідей та пояснень на звернення, запити, вимоги, скарги під час здійснення закупівель**

На звернення, запити, вимоги, скарги УО у спосіб та строки встановлені Законом надає роз'яснення, відповіді та пояснень на звернення, запити, вимоги, скарги шляхом їх оприлюднення в електронній системі закупівель.

Підготовку роз'яснень, відповідей та пояснень на звернення, запити, вимоги, скарги, які стосуються умов та вимог закупівлі, складених за вихідними даними наданими Фахівцем, здійснює Фахівець з урахуванням необхідності дотримання ОУ строків встановлених Законом для їх оприлюднення.

Документи, які готує Фахівець, в межах моніторингу та/або оскарження процедур закупівель, обов'язково розглядає та погоджує Ініціатор.

## **VI. Експертний висновок Фахівця**

Експертний висновок (далі – ЕВ) – документ складений Фахівцем за результатами його власного розгляду тендерної пропозиції/пропозиції учасника щодо відповідності умовам закупівлі, які були встановлені за вихідними даними наданими Фахівцем.

Зміст та обсяг інформації ЕВ визначається Фахівцем самостійно за умови що наведені у ньому висновки мають чітко свідчити про наявність, із зазначенням аргументації, або про відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції/пропозиції.

Якщо Фахівцем під час розгляду тендерної пропозиції учасника виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції та/або подання яких вимагалось тендерною документацією, ЕВ має містити інформацію про повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах з зазначенням такої інформації:

- 1) перелік виявлених невідповідностей;
- 2) посилання на вимогу (вимоги) тендерної документації, щодо якої (яких) виявлені невідповідності;
- 3) перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей.

ЕВ Фахівця розглядає та затверджує Ініціатор.

УО приймає рішення з урахуванням ЕВ Фахівця, керуючись при цьому метою створення цих ОПЗЗ, наявністю Фахівця, який за визначенням його існування краще за УО має розглянути тендерну пропозицію/пропозицію учасника в частині що належить до сфери компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності Фахівця, передбачених цими ОПЗЗ, при цьому УО може не погоджуватися з наведеними Фахівцем висновками у разі доведення УО наявності в ЕВ недостовірної інформації наданої Фахівцем.

## **VII. Договір про закупівлю**

Укладення та виконання договору про закупівлю, внесення змін до договору про закупівлю входить до повноважень Фахівця, його сфери компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності.

Договір про закупівлю, а також зміни до нього, розглядаються, погоджуються та візуються в межах своєї компетенції:

- 1) Фахівцем;
- 2) уповноваженою особою.

## **VIII. Відповідальність**

Кожна службова (посадова), уповноважена особа чи інша особа, яка є працівником замовника, несе персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства за виконання покладених на нього обов'язків в межах сфери своєї компетенції, функцій (обов'язків) визначених цими ОПЗЗ.

В розумінні цих ОПЗЗ Фахівець є службовою (посадовою) особою, яка виконує певні функції (обов'язки) на тимчасовій основі, а саме: в межах конкретної закупівлі за СЗЗ складеною Фахівцем, якими особа наділяється повноважною службовою (посадовою) особою замовника, а саме: Ініціатором, як керівником структурного підрозділу працівником якого є призначений ним Фахівець.

Відповідальність у сфері публічних закупівель визначається з урахування наступних умов відповідно до мети, цілей та завдань запровадження цих ОПЗЗ:

1) Фахівець є окремою, самостійною і невідпорядкованою УО службовою (посадовою) особою у сфері його компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності, визначених цими ОПЗЗ;

2) УО не зобов'язана перевіряти інформацію, яку надає Фахівець, і немає права безпідставно і неаргументовано змінювати вихідні дані для закупівлі (СЗЗ, ТЗ інші), які надає Фахівець відповідно до цих ОПЗЗ;

3) УО не зобов'язана перевіряти і немає права не враховувати ЕВ Фахівця при прийнятті відповідного рішення, за виключенням випадків коли ОУ має обґрунтовані докази наявності в ЕВ недостовірної інформації зазначеної Фахівцем;

4) УО не несе відповідальність за повноту та достовірність інформації наданої Фахівцем, прийняті Фахівцем рішення, зроблені Фахівцем висновки, вчинені Фахівцем дії (бездіяльність) в межах його сфери компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності, визначених цими ОПЗЗ.

Реєст. _____ .20 № _____	UA-P-20 _____ - _____ - _____ - _____
--------------------------	---------------------------------------

### СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

на закупівлю товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб  
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна  
на 20\_\_ рік

На підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг \_\_\_\_\_ (*обґрунтування, аргументи наявної потреби*) \_\_\_\_\_, прошу здійснити наступну закупівлю з дотриманням норм Закону України «Про публічні закупівлі».

Вид предмета закупівлі: товар / робота / послуга.

№ п/п	Назва предмета закупівлі, у т.ч. назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі	Код за Єдиним закупівельним словником, у т.ч. що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі	Од. вим.	Кількість	Очікувана вартість предмета закупівлі		КЕКВ
					Ціна за од, (грн.)	Сума, (грн.)	
1	<i>Назва предмета закупівлі, у т.ч.:</i>						
1.1	<i>Назва номенклатурної позиції</i>						
1.2	<i>Назва номенклатурної позиції</i>						
		<b>Разом без ПДВ</b>					
		<b>ПДВ 20%</b>					
		<b>Разом з ПДВ</b>					

Структурний підрозділ, для якого необхідно здійснити закупівлю: \_\_\_\_\_.

Місце використання товарів, отримання послуг, виконання робіт: \_\_\_\_\_.

Орієнтовний строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Умови закупівлі (за наявності): \_\_\_\_\_.

Обґрунтування (за наявності): \_\_\_\_\_.

Рішенням Ініціатора виконання функцій (обов'язків) Фахівця покладено на \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по-батькові) \_\_\_\_\_.

Своїм підписом цієї СЗЗ на виконання функцій(обов'язків) Фахівця, покладених на мене Ініціатором, погоджуюсь.

**Склав Фахівець**

**Перевірив Ініціатор**

**Погодив Керуючий проректор**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

тел. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

тел. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_



**ДО РОЗГЛЯДУ**

Проректор з економічних та соціальних питань \_\_\_\_\_

В.С. Блиндюк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Плановий відділ:**

Фінансовому плану: відповідає. Розмір бюджетного призначення за кошторисом \_\_\_\_\_ грн.

Примітка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Бухгалтерська служба:**

Можливість взяття бюджетних зобов'язань: існує. Джерело фінансування закупівлі: кошти державного бюджету (100%) \_\_\_\_\_.

Код згідно з КЕКВ: \_\_\_\_\_

Р/рахунок: \_\_\_\_\_

Примітка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Відділ з публічних закупівель:**

Межа на рік вартості предмета закупівлі (грн.): до 50тис./до 200тис./більше 200тис./до 1,5млн./більше 1,5млн./більше 133тис.євро./більше 5,15млн.євро.

Уповноважена особа, яка відповідальна за закупівлю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Уповноважена особа:**

Вид закупівлі: \_\_\_\_\_

Орієнтовний початок проведення закупівлі: \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Реєст. \_\_\_\_\_ .20 № \_\_\_\_\_

### СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

на забезпечення товарами, роботами і послугами потреб  
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна  
на 20\_\_ рік

На підставі наявної потреби \_\_\_\_\_ (*обґрунтування, аргументи наявної потреби*), прошу забезпечити наступними товарами, роботами і послугами.

Вид предмета закупівлі: товар / робота / послуга.

№ п/п	Назва предмета закупівлі, у т.ч. назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі	Од. вим.	Кількість	Інформація про необхідні технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі
1	<i>Назва предмета закупівлі, у т.ч.:</i>			
1.1	<i>Назва номенклатурної позиції</i>			
1.2	<i>Назва номенклатурної позиції</i>			

Структурний підрозділ, який необхідно забезпечити: \_\_\_\_\_.

Місце використання товарів, отримання послуг, виконання робіт: \_\_\_\_\_.

Орієнтовний строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Склав керівник структурного підрозділу**

**Погодив Керуючий проректор**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

тел. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

тел. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**ДО РОЗГЛЯДУ** \_\_\_\_\_

Проректор з економічних та соціальних питань \_\_\_\_\_

В.С. Блиндюк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПРИНЦИПИ

розподілу сфер компетенції між УО та Фахівцем  
на прикладі для закупівлі за процедурою закупівлі відкриті торги

№	Вихідні дані	Відповідальний
1	Інформація для оголошення про проведення відкритих торгів, згідно статті 21 Закону	
1.1	найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія	УО
1.2	назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності)	Фахівець
1.3	кількість та місце поставки товарів, обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг	Фахівець
1.4	очікувана вартість предмета закупівлі	Фахівець
1.5	строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	Фахівець
1.6	кінцевий строк подання тендерних пропозицій	Фахівець
1.7	умови оплати	Фахівець
1.8	мова (мови), якою (якими) повинні готуватися тендерні пропозиції	УО
1.9	розмір, вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій (якщо замовник вимагає його надати)	Фахівець
1.10	дата та час розкриття тендерних пропозицій, якщо оголошення про проведення відкритих торгів	ЕСЗ
1.11	розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону у межах від 0,5 відсотка до 3 відсотків очікуваної вартості закупівлі або в грошових одиницях	Фахівець
1.12	математична формула для розрахунку приведеної ціни (у разі її застосування)	Фахівець
1.13	Інша інформація	Фахівець/УО
2	Інформація для тендерної документації, згідно статті 22 Закону	
2.1	інструкція з підготовки тендерних пропозицій	УО
2.2	один або декілька кваліфікаційних критеріїв відповідно до <a href="#">статті 16</a> Закону, підстави, встановлені <a href="#">статтею 17</a> Закону, та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям і вимогам згідно із законодавством. Замовник не вимагає документального підтвердження інформації про відповідність підставам, встановленим статтею 17 Закону, у разі якщо така інформація є публічною, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із <a href="#">Законом України "Про доступ до публічної інформації"</a> , та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним. Для об'єднання учасників замовником зазначаються умови щодо надання інформації та способу підтвердження відповідності таких	Фахівець в частині кваліфікаційних критеріїв відповідно до <a href="#">статті 16</a> Закону  УО в частині підстав, встановлених <a href="#">статтею 17</a>

	учасників установленим кваліфікаційним критеріям та підставам, встановленим <a href="#">статтею 17</a> Закону	Закону
2.3	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 замовником з урахуванням вимог, визначених <a href="#">частиною четвертою</a> статті 5 Закону	Фахівець
2.4	інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам (у разі потреби)	Фахівець
2.5	кількість товару та місце його поставки	Фахівець
2.6	місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги	Фахівець
2.7	строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	Фахівець
2.8	проект договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов	Фахівець
2.9	опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції, у разі якщо учасникам дозволяється подати тендерні пропозиції стосовно частини предмета закупівлі (лота). Замовник може передбачити можливість укладення одного договору про закупівлю з одним і тим самим учасником у разі визначення його переможцем за кількома лотами	Фахівець
2.10	перелік критеріїв оцінки та методика оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги кожного критерію. У разі застосування критерію оцінки вартість життєвого циклу, методика оцінки тендерних пропозицій повинна містити опис усіх складових вартісних елементів та перелік документів і інформації, які повинні надати учасники для підтвердження вартості складових елементів життєвого циклу. Замовник у разі необхідності дисконтування витрат життєвого циклу майбутніх періодів може використовувати поточну облікову ставку Національного банку України. Вартість життєвого циклу може рахуватися як сума всіх витрат життєвого циклу або сума всіх витрат життєвого циклу, поділена на розрахункову одиницю експлуатації предмета закупівлі	Фахівець
2.11	строк дії тендерної пропозиції, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними, але не менше 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій	УО
2.12	валюта, у якій повинна бути зазначена ціна тендерної пропозиції	УО
2.13	мова (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції	УО
2.14	кінцевий строк подання тендерних пропозицій	Фахівець/УО
2.15	розмір та умови надання забезпечення тендерних пропозицій (якщо замовник вимагає його надати)	Фахівець
2.16	розмір, вид, строк та умови надання, повернення та неповернення забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо замовник вимагає таке забезпечення надати)	Фахівець
2.17	прізвище, ім'я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб замовника, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками	УО/Фахівець
2.18	вимога про зазначення учасником у тендерній пропозиції	Фахівець

	інформації (повне найменування та місцезнаходження) щодо кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору про закупівлю - у разі закупівлі робіт або послуг	
2.19	опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки	УО
2.20	Інша інформація	Фахівець/УО

**Додаток 2.1**  
до Окремих положень  
Примірний зразок ТЗ для закупівлі за  
процедурою закупівлі відкриті тоги

Реєст. _____ . _____ .20 _____ № _____
UA-20 _____ - _____ - _____ - _____ - _____

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**  
для закупівлі за процедурою закупівлі  
відкриті торги

№	Найменування	Зміст
1	<b>Передумови для складання технічного завдання</b>	
1.1	Номер і дата реєстрації СЗЗ	№ _____ від _____ . _____ .20 _____
1.2	Унікальний номер рядка річного плану закупівель, присвоєний електронною системою закупівель (за наявності)	UA-P-20 _____ - _____ - _____ - _____ - _____
2	<b>Умови для Оголошення про проведення відкритих торгів</b>	
2.1	Назва предмета закупівлі, у т.ч. назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі, із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником у т.ч. що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності)	Наведено у Додатку 1
2.2	Інформація про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі	Наведено у Додатку 2
2.3	Кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг	Наведено у Додатку 2
2.4	Очікувана вартість предмета закупівлі	_____, ____ грн. з ПДВ
2.5	Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	Наведено у Додатку 1
2.6	Кінцевий строк подання	на 16 день з дня оприлюднення оголошення про

	тендерних пропозицій (строк для подання тендерних пропозицій не може бути менше ніж 15 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель)	проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель
2.7	Умови оплати	Наведено у проекті договору про закупівлю (п. ___)
2.8	Розмір, вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій (якщо замовник вимагає його надати)	Не вимагає надання
2.9	Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону в межах від 0,5 відсотка до 3 відсотків очікуваної вартості закупівлі або в грошових одиницях	0,5 відсотка
2.10	Математична формула для розрахунку приведеної ціни (у разі її застосування)	Не застосовується
2.11	Інша інформація (за необхідності)	
3	<b>Умови для тендерної документації</b> (викладені в редакції тендерної документації)	
3.1	Прізвище, ім'я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб замовника, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками	З технічних питань щодо предмету закупівлі: фахівець з предмету закупівлі - _____ (посада, ПІБ, адреса, телефон, , e-mail)_____
3.2	Опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції, у разі якщо учасникам дозволяється подати тендерні пропозиції стосовно частини предмета закупівлі (лота)	Лоти не передбачено
3.3	Документи (матеріали та інформація), які надаються у складі тендерної пропозиції	- інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідна технічна специфікація (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі) по формі наведеній у Додатку 3 до цієї тендерної документації; - проект договору з усіма його невід'ємними додатками, який має підтверджувати відповідність тендерної пропозиції учасника умовам проекту

		<p>договору про закупівлю наведеному у Додатку 4 до цієї тендерної документації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документально підтверджена інформація про відповідність учасника кваліфікаційним критеріям відповідно до вимог тендерної документації;</li> <li>- інформація (повне найменування та місцезнаходження) щодо кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору про закупівлю - у разі закупівлі робіт або послуг.</li> </ul>
3.4	Забезпечення тендерної пропозиції	Не вимагається
3.5	Кваліфікаційні критерії до учасників процедури закупівлі	<p>Замовник вимагає від учасників процедури закупівлі подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям.</p> <p>Замовник установлює наступні кваліфікаційні критерії:</p> <p>1) наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій. Документи, що підтверджують інформацію учасника про відповідність цьому кваліфікаційному критерію - довідка учасника у довільній формі про наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій, необхідних для виконання договору. Довідка повинна містити інформацію про перелік техніки, устаткування, обладнання тощо, а саме: їх найменування та кількість; власні або орендовані або ін. (вказати реквізити договору (-ів) оренди або ін.), включаючи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- _____;</li> <li>- _____.</li> </ul> <p>До довідки додаються документи, що підтверджують правомірність використання обладнання та матеріально-технічної бази, указаних у вищезазначеній довідці, включаючи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- _____;</li> <li>- _____;</li> </ul> <p>2) наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід. Документи, що підтверджують інформацію учасника про відповідність цьому кваліфікаційному критерію - довідка учасника у довільній формі про наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, необхідних для виконання договору. Довідка повинна містити інформацію про працівників учасника: ПІБ, посада; досвід роботи у</p>



		<p>відповідній галузі; рівень освіти, спеціалізація за дипломом чи ін. документом, що засвідчує освіту (за наявності), включаючи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- _____;</li><li>- _____.</li></ul> <p>До довідки додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- _____;</li><li>- _____;</li></ul> <p>3) наявність в учасника процедури закупівлі документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів).</p> <p>Договір вважається аналогічним за предметом закупівлі якщо має подібні або схожі характеристики.</p> <p>Документи, що підтверджують інформацію учасника про відповідність цьому критерію:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- довідка учасника у довільній формі про наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) із зазначенням по кожному вказаному договору номеру, дати укладення договору, предмету договору, назви, адреси замовника, з яким був укладений аналогічний за предметом закупівлі договір, а також П.І.Б., номеру телефону контактної особи цього замовника;</li><li>- аналогічний (аналогічні) за предметом закупівлі договір (договори) з усіма додатками та доповненнями;</li><li>- документи виконання по кожному вказаному договору: видаткові накладні/акти приймання-передачі товарів/виконаних робіт/наданих послуг та/або позитивний лист-відгук замовника, з яким був укладений аналогічний за предметом закупівлі договір про якісне та своєчасне виконання учасником умов цього договору;</li></ul> <p>4) наявність в учасника процедури закупівлі фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю. Документи, що підтверджують інформацію учасника про відповідність цьому кваліфікаційному критерію - довідка учасника у довільній формі про наявність в учасника процедури закупівлі фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю, необхідної для виконання договору.</p> <p>Довідка повинна містити інформацію про отримання учасником річного доходу (виручки) за попередній звітний період у розмірі не менше ніж 95% очікуваної вартості предмета закупівлі (пропорційно очікуваної вартості частини предмета закупівлі (лота) в разі поділу предмета закупівель на частини).</p> <p>На підтвердження зазначеної інформації до довідки</p>
--	--	---

		<p>додається відповідна фінансова звітність, а саме: фінансовий звіт сформований за попередній звітний період, а саме попередній календарний рік, крім випадку, коли учасник є новоствореним підприємством.</p> <p>Фінансовий звіт має включати баланс (форма №1-м), звіт про фінансові результати (форма №2-м), з відміткою органів статистики або іншим документом, підтверджуючим прийняття звіту органами Держстатистики.</p> <p>У разі, якщо учасник відповідно до норм чинного законодавства не зобов'язаний складати вказані документи фінансової звітності, він подає інші фінансові документи, що є документами фінансової звітності, та зазначає в довідці інформацію про законодавчі підстави для їх ведення.</p> <p>Учасник може для підтвердження своєї відповідності встановленим критеріям таким як наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій та/або наявність працівників, які мають необхідні знання та досвід, залучити потужності інших суб'єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців (для закупівлі робіт або послуг).</p> <p>У цьому випадку у відповідній довідці учасника з інформацією про його відповідність певному кваліфікаційному критерію має міститися інформація які потужності яких інших суб'єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців залучає учасник.</p> <p>У разі участі об'єднання учасників підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям здійснюється з урахуванням узагальнених об'єднаних показників кожного учасника такого об'єднання на підставі наданої об'єднанням інформації.</p>
3.6	Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі	<p>Наведена у Додатку 2 до цієї тендерної документації, з урахуванням норм та вимог передбачених ст. 23 Закону.</p> <p>Учасники процедури закупівлі повинні надати у складі тендерних пропозицій документи (матеріали та інформацію), які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі цієї тендерної документації.</p>
3.7	Інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам (у разі потреби)	не вимагається

3.8	Інформація про субпідрядника/співвиконавця (у випадку закупівлі робіт чи послуг)	Учасник у тендерній пропозиції зазначає інформацію (повне найменування та місцезнаходження) щодо кожного суб'єкта господарювання, якого він планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору про закупівлю - у разі закупівлі робіт або послуг. Учасник власною довідкою в довільній формі надає відповідну інформацію або зазначає про те що не планує такого залучення.
3.9	Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію	Єдиним критерієм оцінки тендерних пропозицій є ціна з ПДВ (питома вага критерію – 100%). У разі якщо учасник є платником ПДВ відповідно до чинного законодавства, такий учасник <b>обов'язково</b> зазначає ціну з урахування ПДВ. До оцінки тендерних пропозицій приймається сума, що становить загальну вартість тендерної пропозиції учасника, в тому числі з урахуванням включення до ціни податку на додану вартість (ПДВ), інших податків та зборів, що передбачені чинним законодавством.
3.10	Проект договору про закупівлю	Проект договору про закупівлю наведено у Додатку 4 до цієї тендерної документації. У проекті договору про закупівлю замовник визначений як Замовник, а учасник – як Постачальник/Виконавець. Зміна (доповнення) учасником умов проекту договору про закупівлю <b>не передбачена</b> . <b>Умови складання учасником проекту договору про закупівлю, який надається у складі тендерної пропозиції</b> Учасник заповнює не визначені (не заповнені) замовником умови проекту договору про закупівлю, за виключенням тих що стосуються замовника. В проекті договору про закупівлю учасник зазначає ціну договору з ПДВ або без ПДВ відповідно до його форми оподаткування. Зазначена учасником ціна договору є ціною тендерної пропозиції учасника. В преамбулі проекту договору про закупівлю учасник зазначає інформацію про наявну у нього діючу ліцензію або документ дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження відповідного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом. Підписантом проекту договору про закупівлю зазначається уповноважена особа (посадова особа або представник) учасника, яка має право підписання договору про закупівлю з боку учасника від його імені.

		<p><i>Щодо номеру та дати проекту договору про закупівлю</i></p> <p>Ця інформація не є обов'язковою, але може бути зазначена учасником і у цьому випадку може вважатися номером і датою його тендерної пропозиції.</p>
3.11	Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю	<p>Наведені у Додатку 4 до цієї тендерної документації і визначаються згідно з чинним законодавством, що регулює істотні умови даного виду договору про закупівлю.</p> <p>Зміна (доповнення) будь-яких умов договору про закупівлю після його укладення здійснюється у порядку та на умовах передбачених цим договором про закупівлю.</p>
3.12	Умови укладення договору про закупівлю з переможцем процедури закупівлі	<p>Ці умови стосуються <b>виключно</b> переможця процедури закупівлі, він же Постачальник/Виконавець в розумінні викладення умов договору про закупівлю.</p> <p>Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами Розділу VIII Закону.</p> <p>Договір про закупівлю складає переможець процедури закупівлі. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов'язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.</p> <p>Складений та підписаний зі свого боку договір про закупівлю у двох примірниках, переможець процедури закупівлі у прийнятний для нього та погоджений з замовником спосіб надає замовнику. Контактною особою з боку замовника є фахівець з предмету закупівлі __ (посада, ПІБ, адреса, телефон, e-mail) __.</p> <p>Разом з договором про закупівлю переможець процедури закупівлі повинен надати замовнику:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю, за винятком коли така інформація міститься в ЄДР (<a href="https://usr.minjust.gov.ua/content/free-search">https://usr.minjust.gov.ua/content/free-search</a>);</li> <li>2) копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження відповідного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.</li> </ol> <p>У разі якщо переможцем процедури закупівлі є об'єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об'єднання</p>

		<p>учасників.</p> <p>Для попередження неправомірного відхилення, переможець процедури закупівлі має надати лист-роз'яснення у довільній формі тільки у разі якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отримання дозволу або ліцензії на провадження відповідного виду діяльності не передбачено законом з посиланням на норму такого закону;</li> <li>- переможець процедури закупівлі має ліцензію або документ дозвільного характеру не в паперовому вигляді, а в електронній формі, з посиланням на відповідний відкритий реєстр із зазначенням свого порядкового номера в цьому реєстрі.</li> </ul> <p><i>Щодо номеру та дати договору про закупівлю</i></p> <p>Номер договору про закупівлю може вказати переможець процедури закупівлі під час складання (підписання) договору про закупівлю. Якщо переможець процедури закупівлі не скористається своїм правом, номер договору про закупівлю вказує замовник під час його підписання зі свого боку. Дату договору про закупівлю визначає <b>виключно</b> замовник під час його підписання зі свого боку.</p>
3.13	Забезпечення виконання договору про закупівлю	Не вимагається
3.14	Інша інформація	
4	<b>Додатки</b>	
4.1	Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі на виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710	
4.2	Додаток 1 Вихідні дані для оголошення про проведення відкритих торгів	
4.3	Додаток 2 Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі	
4.4	Додаток 3 Форма інформації про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі	
4.5	Додаток 4 Проект договору про закупівлю	

**Склав Фахівець**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Погодив Ініціатор**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Додаток 1**  
до ТЗ для закупівлі  
за процедурою закупівлі  
відкриті торги

**ВИХІДНІ ДАНІ**  
для оголошення про проведення відкритих торгів

№	Назва предмета закупівлі, у т.ч. назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі	Код за Єдиним закупівельним словником, у т.ч. що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі	Одиниця виміру	Кількість поставки товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг	Місце поставки товарів або місце виконання робіт чи надання послуг	Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг
1	2	3	4	5	6	7
1						
1.1						
1.2						
...						

Вихідні дані наведені з дотриманням вимог статті 23 Закону України «Про публічні закупівлі».

**Склав Фахівець**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Погодив Ініціатор**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Додаток 2**  
до ТЗ для закупівлі  
за процедурою закупівлі  
відкриті торги

**ІНФОРМАЦІЯ**  
про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі

№	Назва предмета закупівлі, у т.ч. назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі	Одиниця виміру	Кількість поставки товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг	Інформація про необхідні технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі	Необхідність та обґрунтування посилення (ч.4 ст.23 Закону)
1	2	3	4	5	6
1					Не застосовується
1.1					
1.2					
...					

Інформація наведена з дотриманням вимог статті 23 Закону України «Про публічні закупівлі».

**Склав Фахівець**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Погодив Ініціатор**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Додаток 3**  
до ТЗ для закупівлі  
за процедурою закупівлі  
відкриті торги

**ФОРМА ІНФОРМАЦІЇ**  
про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі

№	Назва предмета закупівлі, у т.ч. назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі	Одиниця виміру	Кількість поставки товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг	Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі <b>ПРОПОЗИЦІЯ УЧАСНИКА</b>	Інформація про необхідні технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі <b>УМОВИ ЗАМОВНИКА</b>
1	2	3	4	5	6
1					
1.1					
1.2					
...					

**Склав Фахівець**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Погодив Ініціатор**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## Додаток 2.2

до Окремих положень  
Примірний зразок ТЗ для закупівлі без  
використання електронної системи  
закупівель

Реєст. _____ .20 _____ № _____
UA-20 _____ - _____ - _____ - _____

### ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

для закупівлі без використання електронної системи закупівель

№	Найменування	Зміст
1	Номер і дата реєстрації СЗЗ	№ _____ від _____ .20 _____
2	Унікальний номер рядка річного плану закупівель, присвоєний електронною системою закупівель	UA-P-20 _____ - _____ - _____ - _____
3	Дата укладення та номер договору/документа (документів), що підтверджують придбання товару (товарів), робіт та послуги (послуг)	Договір № _____ від _____ .20 _____
4	Назва предмета закупівлі, у т.ч. назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі, із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником, у т.ч. що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі	Наведено у Додатку 1
5	Інформація про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі	відповідно до умов Договору
6	Кількість, місце та строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг	Наведено у Додатку 1
7	Ціна, зазначена в договорі про закупівлю/документі (документах), що підтверджує (підтверджують) придбання товару (товарів), робіт чи послуги (послуг)	_____, ___ грн., ПДВ _____, ___ грн. Разом _____, ___ грн.
	Строк виконання договору	по 31.12.20 _____
4	Контрагент:	
4.1	найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг	Товариство з обмеженою відповідальністю «Сузір'я»
4.2	статус по класифікації суб'єктів господарювання (п.3 ст.55 ГКУ)	суб'єкт мікропідприємництва суб'єкт малого підприємництва суб'єкт середнього підприємництва суб'єкт великого підприємництва

4.3	контактна інформація:	
	- ПІБ особи	Сидоренко Михайло Іванович
	- E-mail для повідомлень	smi@ukr.net
	- телефон	+38 (050) 123-45-67
5	Інша інформація	
6	Додатки до ТЗ:	
6.1	Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі на виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710	
6.2	Додаток 1 Вихідні дані для звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	
6.3	Договір № _____ від ____ . ____ .20 ____	

**Склав Фахівець**

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Погодив Ініціатор**

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Додаток 1**  
до ТЗ для закупівлі  
без використання електронної  
системи закупівель

**ВИХІДНІ ДАНІ**

для звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель

№	Назва предмета закупівлі, у т.ч. назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі	Код за Єдиним закупівельним словником, у т.ч. що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі	Одиниця виміру	Кількість поставки товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг	Місце поставки товарів або місце виконання робіт чи надання послуг	Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг
1	2	3	4	5	6	7
1						
1.1						
1.2						
...						

**Склав Фахівець**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Погодив Ініціатор**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**МЕТОДИКА**  
**визначення очікуваної вартості предмета закупівлі**  
**Харківського національного університету**  
**імені В.Н. Каразіна**

**I. Загальні положення**

1. Ця Методика визначення очікуваної вартості предмета закупівлі Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – методика) застосовується для визначення замовником очікуваної вартості предмета закупівлі товарів, робіт та послуг, закупівля яких здійснюється відповідно до положень Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами) (далі – Закон) та має рекомендаційний характер.

2. У цій методиці терміни вживаються у таких значеннях:

**аналогічні товари** – товари, які, не будучи ідентичними, мають подібні характеристики і складаються зі схожих компонентів, що дозволяє їм виконувати одні і ті ж функції та (або) бути технічно взаємозамінними. При визначенні аналогічності товарів враховуються їх якість та репутація виробника на ринку;

**єдині умови** – приведені до порівняльного вигляду умови поставки, оплати, забезпечення виконання контракту, в тому числі обсяг поставки, супутні послуги, податки та мита, строки поставки товарів, знижки, інші умови, що можуть вплинути на ціну;

**закупівельні ціни минулих періодів** – ціни на товари власних проведених процедур, або укладених угод (договорів, додаткових угод, рахунків-фактур тощо) інших організаторів закупівель, як вже виконаних, так і діючих;

**замовник** – Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна, у значенні замовника наведеному в Законі;

**ідентичні товари** – товари, що мають однакові характерні для них основні ознаки, в тому числі функціональні, технічні та якісні, а також експлуатаційні та фізичні характеристики. Незначні відмінності у зовнішньому вигляді товарів, які не мають суттєвого значення, можуть не враховуватися;

**курсова різниця** – різниця, яка є наслідком перерахунку однакової кількості одиниць іноземної валюти в національну валюту України при різних валютних курсах в різний момент часу;

**очікувана вартість** – розрахункова вартість предмета закупівлі на конкретних умовах поставки із зазначенням інформації про включення/невключення до очікуваної вартості податку на додану вартість (ПДВ) та інших податків і зборів;

**очікувана ціна за одиницю** – розрахункова ціна одиниці товару із зазначенням інформації про включення/невключення до очікуваної ціни податку на додану вартість (ПДВ), інших податків і зборів, а також доставки товару до замовника;

**постачальник** – будь-яка фізична особа, фізична особа-підприємець або юридична особа, що постачає товар/надає послуги замовнику згідно з договором;

**підрядник** – будь-яка фізична особа, фізична особа-підприємець або юридична особа, що виконує роботи замовнику згідно з договором;

**ринкова ціна** – ціна, яка встановлюється безпосередньо на реальному ринку під впливом співвідношення попиту і пропозиції, або ціна конкретних угод, які відбулись на вільному ринку під впливом виключно ринкових факторів;

**ринкові консультації** – метод дослідження ринку, спрямований на отримання інформації щодо актуальних цін, постачальників/підрядників та рівня конкуренції, можливих варіантів товарів, робіт та послуг з урахуванням нових технічних рішень та інновацій;

**ціновий діапазон** – сукупність всіх цін в інтервалі від найменшої до найбільшої на товар або послугу, яка склалась на ринку і яку покупець готовий заплатити;

**запит цінових пропозицій** – документ, лист-звернення замовника до учасників ринку з проханням надати свої комерційні пропозиції на зазначений товар або послугу.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі.

## **II. Етапи визначення очікуваної вартості**

Визначення замовником очікуваної вартості складається з таких етапів:

### **1. Визначення потреби в товарах, роботах, послугах.**

Визначення потреби в товарах, роботах, послугах (номенклатура, кількісні та якісні показники тощо) здійснюється на підставі аналізу фактичного використання товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності замовника у минулих періодах та з урахуванням запланованих поточних завдань замовника.

### **2. Формування опису предмета закупівлі із зазначенням технічних і якісних характеристик.**

До формування опису предмета закупівлі рекомендується залучати відповідних фахівців замовника, які відповідають за подальше використання товарів, робіт та послуг, що будуть закуплені, а у разі відсутності таких фахівців — залучати експертів на договірних засадах.

### **3. Аналіз ринку.**

На цьому етапі доцільно використовувати як загальнодоступну інформацію щодо цін та асортименту товарів, робіт і послуг, яка міститься у відкритих джерелах (у тому числі на сайтах виробників та/або постачальників відповідної продукції, спеціалізованих торговельних майданчиках, в електронних каталогах, рекламі, прайс-листах, в електронній системі закупівель «Prozorro» та на аналогічних торговельних електронних майданчиках, дані спеціалізованих інформаційно-аналітичних видань, офіційних статистичних видань, в тому числі Іноземних, тощо) так і інформацію, отриману шляхом проведення ринкових консультацій. Використання такого інструменту як ринкові консультації дозволяє визначити структуру ринку, ступінь конкуренції та можливі варіанти предмету закупівлі з урахуванням інновацій та нових технічних рішень.

Під час проведення ринкових консультацій замовник може направляти учасникам ринку повідомлення (анкети, запити, запрошення до обговорення тощо) з описом необхідних та бажаних вимог до предмета закупівлі, в яких, крім іншого, слід зазначати, що надсилання таких повідомлень (анкет, запитів, запрошень) не тягне за собою виникнення зобов'язань з боку замовника щодо надання переваг учасникам ринку, що брали участь в ринкових консультаціях. Зацікавлені учасники ринку надсилають свої пропозиції із зазначенням можливих варіантів, замовник опрацьовує та аналізує отримані пропозиції. За потреби замовник може організовувати зустрічі з зацікавленими постачальниками/підрядниками для консультацій та обговорення. Отримана замовником під час ринкових консультацій інформація дозволить визначити оптимальні вимоги до предмета закупівлі з урахуванням актуальних пропозицій ринку та визначити обґрунтовану очікувану вартість.

Водночас замовнику слід пам'ятати про неупереджене та рівне ставлення до учасників закупівлі незалежно від їх участі у ринкових консультаціях, що передували такій закупівлі, дотримання принципів недискримінації та прозорості. Крім того, інформація про проведення ринкових консультацій має бути відкрита для якомога ширшого кола учасників ринку. Це дозволить підвищити конкурентність закупівлі та запобігти можливим звинуваченням у наданні переваг певним учасникам.

#### **4. Визначення вимог до умов поставки і оплати.**

Вимоги до умов поставки і оплати слід встановлювати з урахуванням періоду запланованого використання товарів та послуг, виконання робіт протягом року, а також з урахуванням фінансових можливостей замовника.

#### **5. Визначення очікуваної вартості кожного окремого предмета закупівлі.**

Спосіб розрахунку очікуваної вартості предмета закупівлі залежить від виду предмета закупівлі, його розповсюдженості на ринку, порядку формування цін на нього.

### **III. Методи визначення очікуваної вартості**

Визначення замовником очікуваної вартості предмета закупівлі може здійснюватися наступними методами:

#### **1. Розрахунок очікуваної вартості товарів/послуг методом порівняння ринкових цін.**

Метод порівняння ринкових цін – це метод визначення очікуваної вартості на підставі даних ринку, а саме загальнодоступної відкритої інформації про ціни та інформації з отриманих цінових пропозицій та прайс-листів на момент вивчення ринку.

Способи, що рекомендуються для отримання інформації про ціну товарів та послуг:

1) здійснити пошук, збір та аналіз загальнодоступної інформації про ціну, до якої відноситься в тому числі:

інформація про ціни товарів та послуг, що міститься в мережі Інтернет у відкритому доступі, в тому числі на сайтах виробників та/або постачальників відповідної продукції, спеціалізованих торговельних майданчиках, в електронних каталогах, рекламі, прайс-листах, в електронній системі закупівель «Prozorro» та на аналогічних торговельних електронних майданчиках;

довідкові ціни на товари та послуги, що публікуються в спеціалізованих виданнях, які випускаються в друкованій та електронній формі або розміщуються в мережі Інтернет (у разі їх наявності);

біржові котирування світових, регіональних, місцевих та профільних бірж (в разі біржового товару);

дані спеціалізованих інформаційно-аналітичних видань;

дані офіційних статистичних видань, в тому числі іноземних.

Під час збору інформації про ціну слід враховувати, що умови запланованих закупівель (обсяги закупівлі, умови оплати та поставки тощо) мають бути співставні з умовами закупівель, інформація про які міститься у відкритих джерелах та може бути використана для розрахунку очікуваної вартості. Крім того, слід враховувати інші можливі чинники, що впливають на ціну товарів та послуг, як, наприклад, сезонні коливання цін на певні предмети закупівлі.

2) направити не менше 3-х письмових запитів цінових пропозицій (електронною поштою) виробникам, офіційним представникам та дилерам, постачальникам конкретного товару, надавачам послуг.

У запитах цінових пропозицій рекомендується зазначити інформацію щодо повної характеристики предмета закупівлі (марка, креслення, розмір, ДСТУ, ГОСТ, технічні умови, тип, сорт, категорія, артикул, ємність, густина, тип упаковки (тара), а також рік випуску для техніки та обладнання), необхідної кількості, графіку поставок, умов постачання, умов оплати та системи надання знижок, гарантійного терміну тощо. Зазначити, що збір інформації не тягне за собою ніяких зобов'язань замовника. Також рекомендується зазначити

щодо відповідності якості товарів та послуг вимогам чинних нормативних документів та документів на їх виготовлення.

Для розрахунку очікуваної вартості за методом порівняння ринкових цін рекомендується:

1) привести всі ціни, отримані з вищезазначених джерел інформації, до єдиних умов, враховуючі валюту, умови поставки, умови оплати тощо;

2) з масиву цінових даних (щонайменше 3 ціни) виключити, за необхідності, ціни, які суттєво (на 30% і більше) відрізняються в меншу/більшу сторону від найближчої наступної/попередньої ціни. В разі, якщо після виключення таких цін залишилось менше 3 цінових пропозицій, слід використовувати метод розрахунку очікуваної вартості на підставі закупівельних цін попередніх закупівель;

3) визначити очікувану ціну за одиницю, як середньоарифметичне значення масиву отриманих даних, що розраховується за такою формулою:

$$Ц_{од} = (Ц_1 + \dots + Ц_k) / K,$$

де:

$Ц_{од}$  – очікувана ціна за одиницю;

$Ц_1, Ц_k$  – ціни, отримані з відкритих джерел інформації, приведені до єдиних умов;

$K$  – кількість цін, отриманих з відкритих джерел інформації;

4) визначити очікувану вартість, як добуток очікуваної ціни за одиницю на кількість товару/послуг, що розраховується за такою формулою:

$$OB_{мрц} = Ц_{од} * V,$$

де:

$OB_{мрц}$  – очікувана вартість, розрахована за методом порівняння ринкових цін;

$Ц_{од}$  – очікувана ціна за одиницю товару/послуги;

$V$  – кількість (обсяг) товару/послуги, що закуповується.

## ***2. Розрахунок очікуваної вартості товарів/послуг на підставі закупівельних цін попередніх закупівель.***

У разі обмеженої конкуренції на ринку певного товару чи послуги та неможливості отримання достатньої кількості Інформації щодо актуальних ринкових цін доцільно застосовувати метод розрахунку очікуваної вартості на підставі закупівельних цін минулих закупівель.

Для розрахунку очікуваної вартості можуть використовуватись як ціни попередніх власних закупівель замовника (укладених договорів) аналогічних/ ідентичних товарів/послуг, так і ціни відповідних закупівель минулих періодів, інформація про які міститься в електронній системі закупівель «Ргогогго» з урахуванням індексу інфляції, зміни курсів іноземних валют (у разі, якщо в наявності є валютна складова в ціні товару/послуги), які приведені до єдиних умов. Як інформаційні джерела використовуються: для індексу інфляції – офіційний вебсайт Державної служби статистики України, для курсів іноземних валют – офіційний вебсайт Національного банку України.

З метою встановлення поточних цін, до цін попередніх закупівель застосовується коефіцієнт індексації, розрахований за допомогою калькулятора індексації на офіційному вебсайті Державної служби статистики України. Базисним місяцем, який застосовується для розрахунку коефіцієнта індексації, є місяць, наступний за місяцем укладання угоди у минулому періоді; коефіцієнт індексації розраховується відносно місяця, що передує місяцю, у якому здійснюється розрахунок очікуваної вартості.

Коефіцієнти індексації розраховуються щодо кожного джерела інформації про ціни. В подальших розрахунках очікуваної вартості використовується мінімальний коефіцієнт індексації.

Очікувана вартість, яка визначається на підставі цін попередніх закупівель, розраховується за такою формулою:

$$OB^i = V * C_{m.p.} * k_i,$$

де:

$OB^i$  – очікувана вартість на підставі закупівельних цін минулих періодів;

$V$  – обсяг товарів/послуг, що закуповується;

$C_{m.p.}$  – ціна минулого періоду;

$k_i$  – коефіцієнт індексації.

Цей метод може бути використаний для розрахунку очікуваної вартості закупівлі товарів українського походження.

Для розрахунку очікуваної вартості закупівлі товарів/послуг іноземного походження закупівельні ціни минулих періодів коригуються з урахуванням зміни курсу валют. Зміна офіційного курсу гривні розраховується у відсотках до іноземної валюти країни виробника товару або надавача послуги за такий період: з дати укладання договору (додаткової угоди) до дати розрахунку очікуваної вартості аналогічного/ідентичного товару чи послуги.

Для розрахунків зміни офіційного курсу гривні використовується інформація про офіційний курс валют, яка розміщена на офіційному вебсайті Національного Банку України.

Очікувана вартість закупівлі товарів/послуг іноземного походження визначається із застосуванням коефіцієнта, який розраховується за такою формулою:

$$k_{k.p.} = k_{розрах} / k_{оз}$$

де:

$k_{k.p.}$  – коефіцієнт курсової різниці;

$k_{розрах}$  – офіційний курс валют на дату розрахунку очікуваної вартості;

$k_{оз}$  – офіційний курс валют на дату укладання останнього договору про закупівлю.

Очікувана вартість закупівлі товарів/послуг Іноземного походження розраховується за формулою:

$$OB^k = V * C_{оз} * k_{k.p.} + D_n,$$

де:

$OB^k$  – очікувана вартість з урахуванням коефіцієнту курсової різниці;

$V$  – обсяг товарів/послуг, що закуповується;

$C_{оз}$  – ціна останньої закупівлі;

$k_{k.p.}$  – коефіцієнт курсової різниці;

$D_n$  – додаткова націнка на товари/послуги (оплата мита, податків тощо за наявності таких додаткових витрат).

### ***3. Розрахунок очікуваної вартості товарів/послуг щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів.***

Очікувана вартість закупівлі товарів/послуг щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів (відповідно до постанов, наказів, інших нормативно-правових актів органів державної влади, уповноважених на здійснення державного регулювання цін у відповідній сфері), визначається як добуток необхідного обсягу товарів/послуг та ціни (тарифу), затвердженої відповідним нормативно-правовим актом, що розраховується за такою формулою:

$$OB_{рег} = V * C_{тар},$$

де:



$OB_{\text{рег}}$  – очікувана вартість закупівлі товарів/послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів;

$V$  – кількість (обсяг) товару/послуги, що закуповується;

$C_{\text{тар}}$  – ціна (тариф) за одиницю товару/послуги, затверджена відповідним нормативно-правовим актом.

#### ***4. Розрахунок очікуваної вартості робіт.***

Визначення очікуваної вартості проектних та проектно-вишукувальних робіт проводиться з урахуванням видів та обсягів робіт, що планується закупити, відповідно до ДСТУ Б Д.1.1-7:2013 «Правила визначення вартості проектно-вишукувальних робіт та експертизи проектної документації на будівництво», прийнятого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 08.08.2013 № 374.

Очікувана вартість закупівлі робіт з будівництва, капітального ремонту та реконструкції визначається з урахуванням ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 «Правила визначення вартості будівництва», прийнятого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2013 № 293, а також Галузевих виробничих норм ГБН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та перелік робіт», затверджених наказом Державної служби автомобільних доріг України від 23.08.2011 № 301, відповідно до розробленої та затвердженої проектно-кошторисної документації.