



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені В.Н.КАРАЗИНА**  
**НАКАЗ**

04 квітня 2019 р. м. Харків

№ 0202-1/190

Про затвердження «Порядку планування закупівель товарів, робіт та послуг, пов'язаних з реалізацією проектів по виконанню Стратегії розвитку Каразінського університету на 2019-2025 роки»

З метою організації та послідовного виконання проектів Стратегії розвитку Каразінського університету на 2019-2025 роки

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити «Порядок планування закупівель товарів, робіт та послуг, пов'язаних з реалізацією проектів по виконанню Стратегії розвитку Каразінського університету на 2019-2025 роки».
2. Керівникам проектів по виконанню Стратегії розвитку Каразінського університету на 2019-2025 роки своїми розпорядженнями призначити працівників, відповідальних за роботу по плануванню, виконанню та контролю за виконанням договорів щодо закупівель товарів, робіт та послуг. У строк до 12.04.2019 р. надати інформацію про призначених працівників проректору з економічних та соціальних питань Удоду А.М.
3. Голові тендерного комітету університету Дмитрієнко В.Ю. забезпечити своєчасне планування та проведення тендерних процедур з дотриманням положень Закону України «Про публічні закупівлі».
4. Начальнику планово-фінансового відділу Хрусловій Н.С. забезпечити своєчасне коригування кошторису університету, пов'язане з виконанням проектів Стратегії розвитку Каразінського університету на 2019-2025 роки.



5. Головному бухгалтеру Ришкову В.М. при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг забезпечити суворий контроль щодо першочергового витрачання бюджетних асигнувань, які затверджені в кошторисі університету по загальному фонду та своєчасне перерахування коштів за отримані товари, роботи та послуги.

6. Директору Центру зв'язків з громадськістю Фоломєєву М.А. оприлюднити цей наказ та Порядок на веб-сайті університету.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з економічних та соціальних питань Удода А.М.

Ректор



В.С. Бакіров

Проект вносить:

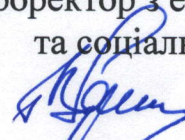
Начальник відділу постачання



В.В. Єськов

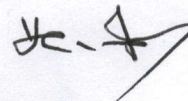
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з економічних та соціальних питань



А.М. Удод

Проректор з наукової роботи



В.О. Катрич

Проректор з адміністративно-господарчої роботи



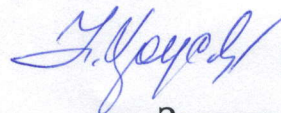
В.С. Пахаренко

В.О. Головний бухгалтер



В.М. Ришков

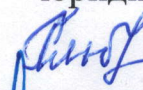
Начальник планово-фінансового відділу



Н.С. Хруськова

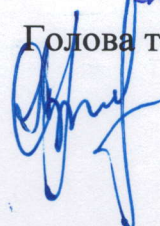
Заступник начальника

юридичного відділу



С.М. Глебова

Голова тендерного комітету



В.Ю. Дмитрієнко



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом від 04.04 2019 р. № 0202-1/190

## ПОРЯДОК

планування закупівель товарів, робіт та послуг, пов'язаних з реалізацією проектів по виконанню Стратегії розвитку Каразінського університету на 2019-2025 роки (далі – Порядок)

1. Керівники проектів та відповідальні особи при плануванні та проведенні закупівель товарів, робіт та послуг, пов'язаних з реалізацією проектів по виконанню Стратегії розвитку Каразінського університету на 2019-2025 роки, в своїй роботі керуються Законом України «Про публічні закупівлі», Постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, що регламентують діяльність у цій сфері.
2. При плануванні закупівель на наступний рік керівники проектів у строк до 15 листопада поточного року повинні надати інформацію у формі службової записки щодо потреб у закупівлях товарів, робіт та послуг відповідно до Державного класифікатора ДК 021:2015 та Додатку № 1 до Порядку. При плануванні обсягів робіт, пов'язаних з будівництвом, реконструкцією (реставрацією), капітальним та поточним ремонтом, керівники проектів в триденний термін узгоджують кошториси вартості запланованих робіт, графіки їх виконання з начальником відділу капітального будівництва, реконструкції та поточного ремонту. Проректор з адміністративно-господарчої роботи Пахаренко В.С. затверджує узгоджені обсяги та їх вартість.
3. При плануванні закупівель на 2019 рік керівники проектів у строк до 22 квітня 2019 року повинні надати інформацію у формі службової записки щодо потреб у закупівлях товарів, робіт та послуг відповідно до Державного класифікатора ДК 021:2015 та Додатку № 1 до Порядку.
4. Проректор з економічних та соціальних питань Удод А.М. у термін, що не перевищує 5 робочих днів узагальнює потреби, коригує кошторис університету та складає Річний план закупівель та додаток до нього, виходячи з потреб на поточний та наступні роки.
5. Тендерний комітет у термін, що не перевищує 5 робочих днів з дати отримання від проректора з економічних та соціальних питань Удода А.М. узагальненої інформації та затвердженого кошторису університету розглядає та затверджує Річний план закупівель і додаток до нього.
6. Керівники проектів з метою організації проведення допорогових закупівель згідно з затвердженим додатком до Річного плану закупівель надають до відділу постачання заявку щодо проведення закупівлі відповідно до Додатку № 2 до Порядку.



Відділ постачання у термін, що не перевищує 3 робочих днів, розміщує оголошення щодо проведення допорогової закупівлі на електронному майданчику закупівель в системі «Prozorro».

Строки проведення допорогових закупівель, встановлені законодавством та регламентом електронних майданчиків системи «Prozorro»:

- розміщення оголошення – 1 робочий день;
- період уточнень – 3 робочих днів;
- подання пропозицій – 2 робочих дні;
- аукціон – 1 робочий день;
- кваліфікація, визначення переможця – 5 робочих днів;
- підписання договору – 2 робочих дні з моменту визначення переможця.

З метою прискорення закупівлі якісних товарів, робіт та послуг призначених для виконання науково-дослідних робіт, які фінансуються за рахунок загального фонду держбюджету дозволити за погодженням з проректором з наукової роботи Катричем В.О. залучати їх керівників до проведення зазначених закупівель в межах кошторисів НДР у відповідності до чинного законодавства.

7. Керівники проектів з метою організації проведення відкритих торгів згідно з затвердженим Річним планом закупівель надають до тендерного комітету заявку щодо проведення закупівлі відповідно до Додатку № 3 до Порядку.

Тендерний комітет у термін, що не перевищує 5 робочих днів, приймає рішення щодо проведення процедури закупівлі та затвердження тендерної документації.

Строки проведення відкритих торгів, встановлені законодавством та регламентом електронних майданчиків системи «Prozorro»:

- розміщення оголошення – 1 робочий день;
- подання пропозицій – до 15 днів;
- аукціон – 1 робочий день;
- кваліфікація, визначення переможця – до 5 робочих днів на кожного учасника;
- підписання договору – 10 днів з моменту визначення переможця.

8. Головному бухгалтеру Ришкову В.М. при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг забезпечити суворий контроль щодо першочергового витрачання бюджетних асигнувань, які затверджені в кошторисі університету по загальному фонду та своєчасне перерахування коштів за отримані товари, роботи та послуги.



**Зразок надання інформації щодо потреб у закупівлях  
(п.п. 2, 3 Порядку)**

Проректору з економічних  
та соціальних питань  
Удоду А.М.

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

Прошу Вас для реалізації проектів по виконанню Стратегії розвитку Каразінського університету на 2019-2025 роки включити до Річного Плану (або додатку до Річного Плану) закупівель Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна на 2019 рік придбання наступних товарів (робіт, послуг):

№ з/п	Код за ДК 021: 2015 (по четвертому знаку класифікатора)	Повна назва за кодом класифікатора	Код КЕКВ	Очікувана вартість закупівлі (тис. грн.)	Орієнтовний початок закупівлі (місяць)	Примітка
1.						
2.						
3.						

Дата: \_\_\_\_\_

Керівник проекту \_\_\_\_\_

(П.І.Б.)



**Зразок надання інформації щодо проведення допорогових закупівель  
(п. 6 Порядку)**

Проректору з економічних та  
соціальних питань Удоду А.М.

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

Для реалізації проектів по виконанню Стратегії розвитку Каразінського університету на 2019-2025 роки прошу придбати наступні товари, роботи та послуги:

№ з/п	Повна назва за кодом класифікатора ДК 021: 2015	Назва позиції за кодом ДК 021: 2015	Кількість (одиниця виміру)	Орієнтовна сума (тис. грн.)	Основні технічні характеристики	ДСТУ, марка, модель тощо	Примітка

Дата

Керівник проекту

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Матеріально-відповідальна особа:  
телефон:



**Зразок надання інформації щодо проведення відкритих торгів  
(п. 7 Порядку)**

Голові тендерного  
комітету  
Дмитрієнко В.Ю.

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

Прошу Вас з метою реалізації проектів по виконанню Стратегії розвитку Каразінського університету на 2019-2025 роки та згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) провести процедуру закупівлі товарів (*робіт, послуг*) за кодом ДК 021:2015 (вказати код) (*Повна назва предмету закупівлі*).

1. Посадова особа, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками торгів: *Прізвище, ім'я по батькові, повна адреса, телефон, електронна адреса.*
2. Предмет закупівлі подається в цілому без розподілу на окремі частини предмету закупівлі (лоти), або за лотами (*вказати кількість та назву лотів*).
3. Місце поставки товарів (*надання послуг, виконання робіт*): *повна адреса.*
4. Кількість товарів (*обсяг надання послуг, виконання робіт*): \_\_\_\_\_.
5. Строк поставки товарів (*надання послуг, виконання робіт*): до \_\_\_\_\_.
6. Очікувана вартість предмета закупівлі: *числове значення (прописом)*: \_\_\_\_\_.
7. Вимоги до технічних, якісних, кількісних та інших характеристик предмету закупівлі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (*або надається окремим додатком до службової записки*).
8. Кваліфікаційний критерій (кваліфікаційні критерії) до учасника закупівлі згідно зі ст. 16 Закону (*вказати один або декілька*): \_\_\_\_\_.
9. Розрахунковий рахунок (*рахунки*) університету: \_\_\_\_\_.

Додаток (додатки) до службової записки:

- Проект договору (погоджений відповідно до «Правил ведення договірної та претензійно-позовної роботи в університеті»);
- *Інші додатки (якщо є).*

Дата: \_\_\_\_\_

Керівник підрозділу (повна назва підрозділу) \_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

Погоджено:

Секретар тендерного комітету

С.О. Щолоков