



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

**НАКАЗ**

21 липня 2016 м. Харків

№ 0601-1/355

Про організацію та застосування  
електронної системи  
закупівель для допорогових  
закупівель в університеті

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» № 922 - VIII від 25.12.2015, який вводиться в дію з 01.08.2016 р., з метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, розширення добросовісної конкуренції, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Правила застосування електронної системи закупівель для допорогових закупівель в університеті ( додаток № 1 до наказу).

2. Призначити відповідальними особами за проведення допорогових закупівель через систему електронних державних закупівель ProZorro, електронний майданчик Zakupki.Prom.ua з наданням права електронного цифрового підпису:

- Ськова Володимира Володимировича, начальника відділу постачання університету;

- Павленко Олену Анатоліївну, економіста 1 категорії відділу постачання університету;

- Щолокова Сергія Олексійовича, провідного інженера відділу постачання університету.

3. Керівникам структурних підрозділів університету:

3.1. подавати у відділ постачання заявки (службові записки) на придбання товарів робіт та послуг з інформацією про повну характеристику товару чи послуги: марку, артикул, геометричні розміри, технічні вимоги, ДСТУ, та інші стандарти, орієнтовну суму, завізовані проректорами відповідно до напрямків їх діяльності та з резолюцією проректора з економічних та соціальних питань  
Удода А.М. за зразком

додаток № 2 до наказу);

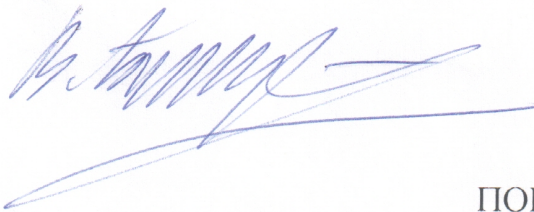
3.2. визначити у відділах своїми розпорядженнями осіб, відповідальних за підготовку проектів службових записок (заявок) на придбання товарів, робіт та послуг та копії розпоряджень передати до 01.08.2016 року проректору з економічних та соціальних питань Удоду А.М.

4. Наказ ввести в дію з 01.08.2016 року.

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

Підстава: службова записка проректора з економічних та соціальних питань Удода А.М.

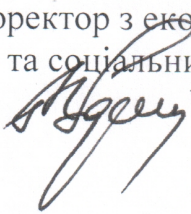
Ректор



В.С.Бакіров


Проект вносить:

Проректор з економічних  
та соціальних питань  
Удод. А.М.




ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

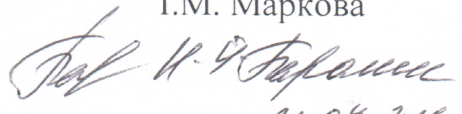
 Ю.В. Холін

Головний бухгалтер

 В.М. Ришков

 Начальник юридичного  
відділу

І.М. Маркова

  
21.04.2016

Додаток 1 до

наказу від 21 липня 2016  
№ 0601-1/355

## **Правила застосування електронної системи закупівель для допорогових закупівель в університеті**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Ці Правила розроблені у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» №922 - VIII (далі Закон) від 25.12.2015 р. та регулюють відносини, що виникають при проведенні допорогових закупівель товарів, робіт та послуг для належного виконання функцій Харківського національного університета імені В.Н.Каразіна (далі – Університет) та згідно Наказу ДП «Зовнішторгвидав» № 35 від 13.04.2016 р. «Про затвердження порядку здійснення допорогових закупівель».

1.2. Правила застосовуються у разі проведення університетом відбору постачальника товару( товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт із використанням електронної системи закупівель (далі Системи) під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону.

1.3. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, визначених у Наказі ДП «Зовнішторгвидав» № 35 від 13.04.2016 р.:

допорогова закупівля (далі - Закупівля) - закупівля замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону;

замовник допорогових закупівель (далі - Замовник) - це замовник у розумінні Закону, а також державні, комунальні, казенні підприємства, їхні дочірні підприємства, господарські товариства чи об'єднання, в яких державна чи комунальна частка у статутному капіталі складає 50 і більше відсотків;

переможець - учасник, що пройшов етап кваліфікації та був визначений Замовником як переможець Закупівлі;

процедура закупівлі - здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг), виконавця робіт із використанням електронної системи закупівель для укладення договору про Закупівлю;

пропозиція учасника - пропозиція щодо предмета Закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає для участі у Закупівлі відповідно до вимог, визначених Замовником;

учасник - фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, або юридична особа, яка подала в електронному вигляді пропозицію для участі в Закупівлях, оголошених Замовником відповідно до Правил.

1.4. Уся інформація розміщується в системі українською мовою, крім тих випадків, коли використання букв і символів української мови призводить до її спотворення (зокрема, але не виключно, адреси мережі «Інтернет», адреси електронної пошти, торговельної марки(знаку для товарів і послуг), загальноприйняті міжнародні терміни)

1.5. Проведення процедури допорогових закупівель через систему електронних державних закупівель ProZorro, електронний майданчик [Zakupki.Prom.ua](http://Zakupki.Prom.ua) виконується виключно відповідальними особами з наданням права електронного цифрового підпису (далі – відповідальна особа).

## **2. Застосування Правил**

2.1. Ці Правила застосовується для закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч грн. та є меншою 200 тис. грн. для товарів і послуг а для робіт не перевищує 1,5 мільйона гривень встановлені Законом.

2.2. Закупівля товарів, робіт та послуг здійснюється відповідно до Додатку до річного плану закупівель Університету та змін до нього.

2.3. Додаток до річного плану закупівель складається та затверджується тендерним комітетом на підставі заявок структурних підрозділів та служб університету.

Додаток до річного плану та зміни до нього безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель та на сайті Університету в розділі «Державні закупівлі» протягом п'яти днів з дня їх затвердження.

## **3. Процедура проведення закупівель**

3.1. Під час розміщення в системі оголошення Закупівлі відповідальна особа розміщує інформацію про предмет, очікувану вартість Закупівлі, умови договору, порядок і умови проведення закупівлі, строк подання пропозицій, а також вимоги до Учасника та іншу інформацію, яка, на його думку, є необхідною для проведення Закупівлі.

При визначенні умов Закупівлі відповідальна особа має опублікувати наступні параметри Закупівлі:

- очікувану вартість Закупівлі, що не може бути меншою, ніж 3 000 гривень;
- тривалість періоду уточнень, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3 000 гривень до 50 000 гривень, та не менше 3-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 000 гривень;
- тривалість періоду подання пропозицій, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3 000 гривень до 50 000 гривень, та не менше 2-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 000 гривень;
- крок аукціону, який зазначається у гривнях і вираховується як відсоткове відношення до очікуваної вартості Закупівлі, та має знаходитись у діапазоні від 0,5% до 3% від очікуваної вартості Закупівлі;
- нецінові критерії та їхню питому вагу, що сумарно не може перевищувати 30%, якщо Замовник має намір застосувати процедуру оцінки за критеріями іншими, ніж ціна.

3.2. Відділ постачання готує оголошення про закупівлю згідно поданої службової записки на проведення електронних закупівель відповідно до Додатку до річного плану, в якій зазначається кваліфікаційні, технічні та якісні вимоги до предмету закупівлі, істотні умови договору.

3.3. Відповідальна особа на підставі отриманих службових записок (заявок) від структурних підрозділів університету (Додаток 2) формує в системі оголошення про закупівлю, згідно з регламентом системи в якому зазначає:

- найменування замовника, код ЄДРПОУ, місцезнаходження;
- предмет закупівлі відповідно до ДК 016:2010 та ДК 021:2015 до 31.12.2016 року та відповідно до ДК 021:2015 з 01.01.2017 року;
- очікувана вартість предмету закупівлі;
- детальний опис предмету закупівлі, у тому числі технічні та якісні характеристики з відповідними документальними підтвердженнями;
- кількість товару та місце його поставки, виконання робіт, надання послуг та їх обсяги;
- кваліфікаційні критерії учасників з їх документальним підтвердженням;
- дата та час закінчення подання запитів на уточнення та/або запитань щодо предмету закупівлі;
- дата та час початку подання пропозицій, дата та час закінчення подання пропозицій;
- крок аукціону;
- інша інформація, яку замовник вважає за необхідності включити.

3.4. У разі надходження від учасників запитів на уточнення та/або запитань щодо предмету закупівлі відповідальна особа невідкладно,

протягом одного робочого дня інформує про це представника структурного підрозділу університету який подав заявку.

3.5. Відповідальна особа повинна надати роз'яснення на запит або підготувати зміни до оголошення (у разі потреби) протягом двох робочих днів з дня його отримання та передати учаснику, що подав запит.

3.6. Опрацювання всіх поданих пропозицій здійснюється на основі формування рейтингу позицій учасників за показником – ціна - не менш ніж 70% та іншими показниками. Дана інформація автоматично оприлюднюється системою одразу після завершення електронного аукціону.

3.7. Відповідальна особа в строк, що становить не більше ніж п'ять робочих днів з дня закінчення електронного аукціону, аналізує пропозицію з найнижчою ціною щодо відповідності кваліфікаційним критеріям учасника та технічним (якісним) характеристикам предмету закупівлі.

3.8. Якщо пропозиція учасника відповідає всім критеріям замовника, така пропозиція є переможцем. Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються.

3.9. У разі якщо пропозиція учасника не відповідає кваліфікаційним критеріям та/або технічним (якісним) характеристикам замовник відхиляє пропозицію. Підстави відхилення оприлюднюються в системі протягом одного робочого дня з дня прийняття такого рішення.

У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, що визначена системою відповідно до цього порядку та способу.

У разі, якщо після відхилення не залишилося жодних пропозицій закупівля визначається такою, що не відбулася.

3.10. Інформація про визначення переможця, відхилення пропозиції та визнання закупівлі такою, що не відбулася обов'язково оприлюднюється відповідальною особою в системі.

3.11. Інформація про визначення переможця передається керівнику відділу постачання університету для організації роботи з укладання договору про закупівлю.

3.12. У випадку не укладання договору з вини учасника-переможця відповідальна особа проводить розгляд наступної пропозиції з найнижчою ціною, визначеною системою.

3.13. Технічне супроводження при проходженні етапів проведення електронних торгів покладається на відповідальних осіб за проведення допорогових закупівель.

Додаток 2 до  
наказу від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

**ЗРАЗОК**

Проректору з економічних та соціальних питань  
Удоду А.М.

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

Прошу придбати на електронному майданчику державних закупівель (найменування згідно класифікаторів ДК 016-2010 та ДК 021-2015 з вказанням коду класифікатора)

№	Найменування позицій по коду	Кількість	Сума, грн (орієнтовна) *	Основні технічні характеристики	ДСТУ, марка, модель, і т.п. *	Розмір, вага, інші параметри	Примітки

Керівник структурного підрозділу

Відповідальна особа  
телефон

Матеріально-відповідальна особа  
телефон

Дата