

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

«25» травня 2021р.

м. Одеса

№ 228-0

**Про введення в дію рішення
Вченої ради ОНМедУ
від 25.05.2021 р.**

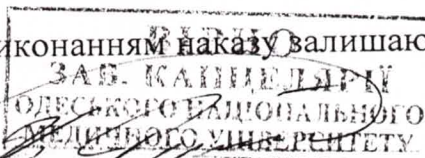
На виконання ч. 6 ст. 36 Закону України “Про вищу освіту”, ч. 5 п. 1 Статуту ОНМедУ, Положення про Вчену раду ОНМедУ, затвердженого Вченою радою ОНМедУ від 18.04.2018 р. та рішення Вченої ради ОНМедУ (протокол № 10 від 25.05.2021 р.).

НАКАЗУЮ:

I. Ввести в дію Рішення Вченої ради від 25 травня 2021 р.:

1. Затвердити кандидатуру для отримання вченого звання доцента по кафедрі технології ліків д.фарм.н. І.Ю. Борисюк.
2. Затвердити Положення про закупівлі ОНМедУ (у новій редакції).
3. Затвердити Положення про індивідуальний рейтинг науково-педагогічного працівника.
4. Затвердити Положення про кафедру ОНМедУ.
5. Затвердити Типове Положення про клінічну кафедру ОНМедУ.
6. Затвердити Типове Положення про навчальний відділ ОНМедУ.
7. Затвердити Положення про навчально-методичний відділ ОНМедУ.
8. Затвердити Положення про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них (DIPLOMA SUPPLEMENT) в ОНМедУ.
9. Затвердити Положення про Університетську аптеку Одеського національного медичного університету.
10. Схвалити доповідь головного інженера А.А. Юдіна.
11. Затвердити Концепцію реновації спортивно-оздоровчого табору «Медик».
12. Видати дипломи доктора філософії аспіранткам кафедри акушерства та гінекології Діденкул Н.В. і Сидоренко А.В.
13. Призначити рецензентів дисертаційних робіт аспіранта кафедри анестезіології, інтенсивної терапії з п/п Потапчука Ю.О., аспіранта кафедри загальної та клінічної патологічної фізіології Сарахана В.М., асистента кафедри акушерства та гінекології Григурко Д.О.
14. Надати рекомендацію для публікації навчального посібника "Внутрішні хвороби" колективу авторів: О.Л. Якименко, О.Є. Кравчук, Л.Н. Єфременкова, В.В. Тбілелі, Д.А. Олійник, В.В. Клочко.
15. Надати рекомендацію для публікації книги «Этюды о нравственности» автора В.М. Запорожана.
16. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



В.М. Запорожан

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
Одеського національного
медичного університету
Протокол від «25» травня 2021 р.
№ 10

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом Одеського національного медичного
університету від
«25» травня 2021 р. № 228-о

ПОЛОЖЕННЯ
про здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг
в Одеському національному медичному університеті

Одеса-2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг в Одеському національному медичному університеті

1. Загальні положення

1.1. Положення про здійснення закупівель товарів, робіт і послуг в Одеському національному медичному університеті (далі - Положення) розроблено у відповідності до положень законодавства України та відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 №922-VIII (в редакції Закону № 114-IX від 19.09.2019) (далі – Закон) з метою встановлення єдиного порядку організації закупівель товарів, робіт і послуг та взаємодії між структурними підрозділами Одеського національного медичного університету (далі - ОНМедУ або Університет).

1.2. Метою цього положення є забезпечення раціонального та ефективного використання коштів ОНМедУ шляхом забезпечення обґрунтованості потреби в закупівлі, дотримання вимог законодавства при здійсненні закупівлі.

1.3. Дія цього положення поширюється у частині, що їх стосується, на процедури закупівель/спрощених закупівель, закупівлі без застосування електронної системи закупівель.

Процедури закупівель, які визначені статтею 13 Закону, організовуються і проводяться тендерним комітетом (до 1 січня 2022 року – пункт 1 частини 4 Розділу X Закону), процедури закупівель, які визначені статтею 14 Закону- уповноваженою особою (УО) відповідно до вимог законодавства України у сфері публічних закупівель на підставі затверджених та опублікованих Річних планів закупівель (далі РПЗ). Функції із забезпечення організації та розміщення звітів про закупівлю виконують УО, відповідно до розпорядчого документу або резолюції керівника.

1.4. Здійснення закупівель складається з таких етапів:

№	Етапи	Відповідальний підрозділ
1	- підготовка службової записки з обґрунтуванням потреби в проведенні закупівлі та орієнтованої вартості закупівлі, а також Обґрунтування за формою Додатка 3 цього положення у разі проведення процедури закупівель, які визначені статтею 13 Закону;	відповідальний структурний підрозділ
2	- погодження проведення придбання товарів, робіт та послуг (отримання дозволу або візи керівника);	відповідальний структурний підрозділ
3	- підготовка технічного завдання та проекту договору;	відповідальний структурний підрозділ
4	- визначення предмету закупівлі та процедури закупівлі;	ТК/УО з участю ініціатора
5	- затвердження РПЗ;	ТК/УО
6	- підготовка тендерної документації/ оголошення про проведення спрощеної закупівлі;	ТК/УО з участю ініціатора
7	- оприлюднення закупівлі;	ТК/УО
8	- розгляд пропозицій;	ТК/УО та за потребою відповідальний структурний підрозділ
9	- укладання договору за результатами проведеної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі/ переговорної процедури ;	відповідальний структурний підрозділ
	- оприлюднення Договору та Звіту про укладений договір за результатами проведеної процедури закупівлі/ спрощеної закупівлі/ переговорної процедури	ТК/УО
10	- оприлюднення Звіту про укладений договір про закупівлю, без використання електронної системи закупівель;	УО
11	- внесення змін до договорів у частині змін істотних умов договору та інших змін	відповідальний структурний підрозділ
12	- оприлюднення змін до договорів	ТК/УО за участю ініціатора
12	- контроль за виконанням договорів;	відповідальний структурний підрозділ, бухгалтерія
13	- оприлюднення звіту про виконання договору про закупівлю відповідно до Закону у разі закінчення строку дії договору про закупівлю, виконання договору про закупівлю або його розірвання.	ТК/УО

1.4. У цьому Положенні нижченаведені терміни вживаються у таких значеннях:

- **відповідальний структурний підрозділ (далі підрозділ ініціатор або ініціатор)** – структурний підрозділ, в особі його керівника, який ініціює проведення закупівлі тих чи інших товарів, робіт та послуг;

- **тендерний комітет (далі – ТК)** – посадові та інші особи з числа працівників ОНМедУ, призначені наказом Ректора відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель визначених статтею 13 Закону відповідно до Закону (до 1 січня 2022 року – пункт 1 частини 4 Розділу X Закону);

- **уповноважена особа (особи,) (далі УО)** – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель визначених статтею 14 Закону та оприлюднення Звіту про укладений договір про закупівлю, без використання електронної системи закупівель згідно з Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника;

- **службова записка (лист)** – письмове підтвердження обґрунтування виробничої потреби, що підготовлено підрозділом-ініціатором, із зазначенням сукупності фактів та обставин, які підтверджують необхідність проведення закупівлі, що обумовлена виробничою діяльністю, умовами експлуатації устаткування та обладнання, технологічними процесами тощо та пов'язана із забезпеченням виконання завдань і функцій ОНМедУ підписана керівником структурного підрозділу погоджена відповідальним проректором та завізована ректором.

Вона повинна бути складена за формою та з урахуванням вимог Додатку 1 до Положення.

- **обґрунтування очікуваної вартості** – письмовий висновок, зазначений у службовій записці, що підготовлений відповідальним структурним підрозділом, стосовно визначення очікуваної вартості відповідного предмета закупівлі з урахуванням вимог Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Мінекономіки № 275 від 18.02.2020 (далі Методика), або моніторингу ринку 2-3 комерційних пропозицій. Структурний підрозділ може проводити попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку, у тому числі запитувати й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання. Такі рекомендації та інформація можуть використовуватися під час підготовки до проведення закупівлі, якщо вони не призводять до порушення статті 5 Закону. Консультації з ринком можуть проводитися через електронну систему закупівель шляхом надсилання запитань та отримання відповідей від суб'єктів господарювання або шляхом організації відкритих зустрічей з потенційними учасниками. Проведення попередніх ринкових консультацій не вважається участю суб'єктів господарювання у підготовці вимог до тендерної документації. Має бути складено за формою Додаток 2 до Положення.

1.5. Закупівля товарів робіт та послуг проводиться в межах затвердженого кошторису та з урахуванням очікуваної вартості предмета закупівлі.

1.6. Підготовка проектів договорів, їх підписання, облік та контроль за виконанням проводиться згідно з чинним законодавством та цим Положенням.

1.7. Потреба в закупівлі товарів робіт та послуг формується з урахуванням реальної обґрунтованої потреби та передбачених у кошторисі видатків. Закупівлі енергоносіїв, оплати комунальних та телекомунікаційних послуг, визначається з урахуванням фактичних видатків попереднього року та тарифів які є чинними в поточному році.

1.8. Функції із забезпечення організації закупівель товарів, робіт і послуг, координації роботи структурних підрозділів на всіх етапах їх проведення відповідно до функціональних обов'язків підрозділу та цього Положення виконує відділ матеріального забезпечення (далі – ВМЗ).

2. Підготовка службової записки щодо проведення закупівель

2.1.1 Для проведення закупівлі товарів робіт та послуг необхідних для забезпечення першочергових потреб життєдіяльності університету ініціюючий підрозділ готує службову записку та надає її для проведення вищевказаних закупівель. Вона формується з урахуванням запланованих видатків та очікуваної вартості закупівлі. Під час її складання аналізуються видатки минулого року та обраховуються кількісні та цінові показники поточного року. В службовій записці зазначається кількісні показники закупівлі, термін виконання робіт, надання послуг або постачання товару, очікувана вартість закупівлі (Додаток 1).

2.1.2. До службової записки також включається або додається окремо:

обґрунтування очікуваної вартості, сформоване та підтверджене комерційними пропозиціями, або Довідками торгово-промислової палати, або Довідками статистики або проектно-кошторисною документацією, або визначене відповідно до вимог Методики, або іншим чинним документом;

обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі або здійснення без застосування порядку проведення спрощених закупівель з посиланням на експертні, нормативні,

технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов застосування переговорної процедури або оприлюднення Звіту про укладений договір за підписом керівника підрозділу-ініціатора. **Обґрунтування повинно містити законні підстави застосування переговорної процедури закупівлі або оприлюднення звіту;**

технічна специфікація (технічні вимоги), складається в довільній формі з врахуванням вимог статті 23 Закону України «Про публічні закупівлі» кожний лист якої погоджується керівником структурного підрозділу;

Технічна специфікація повинна містити опис усіх необхідних характеристик товарів, робіт або послуг, що закуповуються, у тому числі їх технічні, функціональні та якісні характеристики. Характеристики товарів, робіт або послуг можуть містити опис конкретного технологічного процесу або технології виробництва чи порядку постачання товару (товарів), виконання необхідних робіт, надання послуги (послуг).

У технічних специфікаціях може зазначатися інформація про передачу прав інтелектуальної власності на предмет закупівлі.

Технічні специфікації можуть бути у формі переліку експлуатаційних або функціональних вимог, у тому числі екологічних характеристик, за умови, що такі вимоги є достатньо точними, щоб предмет закупівлі однозначно розумівся замовником і учасниками.

У разі якщо вичерпний опис характеристик скласти неможливо, технічні специфікації можуть містити посилання на стандартні характеристики, технічні регламенти та умови, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язані з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними, європейськими стандартами, іншими спільними технічними європейськими нормами, іншими технічними еталонними системами, визнаними європейськими органами зі стандартизації або національними стандартами, нормами та правилами. До кожного посилання повинен додаватися вираз "або еквівалент".

Технічні специфікації не повинні містити посилання на конкретні марку чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб'єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи способи виробництва. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим та містити вираз "або еквівалент".

перелік кваліфікаційних критеріїв (вимог), які доцільно встановити до учасників складається в довільній формі з врахуванням вимог статті 16 Закону (для спрощеної закупівлі – у разі необхідності встановлення таких критеріїв);

проект договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов, який розробляється відповідно до вимог чинного законодавства та на підставі уніфікованої форми договору, затвердженої розпорядчим документом університету (у разі наявності) та погоджений юридичним відділом;

інші матеріали на розсуд керівника підрозділу-ініціатора, що містять інформацію, яку необхідно включити до тендерного договору.

2.1.3. При закупівлі товарів, робіт або послуг, що підлягають ліцензуванню або передбачають отримання іншого документу дозвільного характеру, в завданні на проведення процедури закупівлі підрозділ-ініціатор може вказати назву ліцензії або іншого документу дозвільного характеру та навести реквізити нормативно-правового акту України згідно з яким наявність цієї ліцензії або іншого документу дозвільного характеру є обов'язковою. Вимоги до учасників в частині наявності діючих ліцензій та/або інших документів дозвільного характеру повинні бути чітко визначені (із посиланням на конкретні нормативно-правові акти України) у відповідності із специфікою предмета закупівлі.

2.1.4 Службова записка погоджується у порядку:

- планово-економічним відділом у частині наявності суми кошторисних призначень за КПКВК відповідно до КЕКВ або внесення змін до кошторису;
- проректором, який координує та контролює діяльність відповідального структурного підрозділу, у частині обґрунтованості потреби закупівлі;
- після отримання погоджень візується ректором.

Службові записки у разі закупівель нижче поіменованих товарів погоджуються/узгоджуються або складаються особисто:

- при закупівлі лікарських засобів з урахуванням норм та вимог чинного законодавства щодо переліку таких товарів, їх вартості тощо, виробів медичного призначення для університетської клініки - головною медичною сестрою,
- при закупівлі продуктів харчування - сестрою медичної з дієтичного харчування,
- при закупівлі будівельних та електричних матеріалів – головним інженером.

2.1.5 У разі проведення закупівлі високовартісного обладнання, у т.ч. медичного обладнання та апаратури для забезпечення навчального, лікувального або наукового процесу, ініціатором зазначається обґрунтування потреби в закупівлі, яке має містити наступну інформацію:

- мету проведення закупівлі із зазначенням перспектив впливу предмету закупівлі на розвиток відповідно навчальної, або лікувальної, або наукової діяльності;
- зазначення підрозділу, в якому буде використовуватись предмет закупівлі із визначенням, у т.ч. напрямку його використання в роботі, необхідності кількісних та якісних характеристик;
- цінові показники предмету закупівлі, які формуються на підставі проведеного моніторингу цін на предмет закупівлі. Моніторинг цін проводиться на підставі не менш як 2-х комерційних пропозицій з урахуванням таких критеріїв: обсяг, ціна, умови оплати, терміни постачання (виконання), технічно-якісні показники щодо предмету закупівлі.

2.1.6 Відповідальний структурний підрозділ надає та забезпечує оприлюднення на веб-сайті університету Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості та/або розміру бюджетного призначення на виконання підпункту 3 пункту 3 Постанови КМУ від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів» за формою наведеною у Додатку 2.

2.2 Для забезпечення своєчасності придбання товарів, робіт і послуг під час формування заявок керівникам підрозділів-ініціаторів необхідно враховувати тривалість публічних закупівель, (строки закупівлі відповідно до Закону, продовження термінів процедур у разі оскарження до АМКУ, випадки визнання процедур такими, що не відбулись, тощо та строки, необхідні для укладання договору).

2.3 У разі відміни відкритих торгів/спрощеної закупівлі, або визнання їх такими, що не відбулися, за необхідності повторного оголошення зазначених закупівель, за умови, що технічне завдання та додатки до нього залишаються незмінними, ініціатор звертається з відповідною службовою запискою на ім'я ректора або профільного проректора щодо оголошення закупівлі на тих самих умовах повторно, або зазначає про відсутність потреби у закупівлі.

2.4. Службова записка, що стосується зміни процедури закупівлі на підставі п. 1 ч. 2 ст. 40 Закону та п.1 ч.7 ст. 3 Закону (якщо замовником було двічі відмінено процедуру відкритих торгів/спрощену закупівлю, через відсутність достатньої кількості тендерних пропозицій, при цьому предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, а також вимоги до учасника не повинні відрізнятися від вимог, що були визначені замовником у тендерній документації/оголошенні про спрощену закупівлю) можуть не надаватися.

2.5. Для прискорення та своєчасності придбання товарів, робіт і послуг при наданні службової записки до ТК/УО необхідно додатково надати всі документи у електронному вигляді.

2.6. З метою забезпечення поточних видатків наступного бюджетного року, узагальнення та своєчасного проведення закупівель службові записки, складені у відповідності до вимог даного Положення, подаються до ТК/УО до 1 грудня поточного року.

3. Річний план закупівель

3.1. Планування закупівель здійснюється відповідно до фактичної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг. Заплановані закупівлі включаються до РПЗ.

3.2. Формування РПЗ товарів, робіт і послуг на відповідний період проводиться одночасно з оприлюдненням процедури на підставі наданих структурними підрозділами службових записок, складених у відповідності до вимог пункту 2.1.4 цього Положення, у порядку та повноті інформації визначених Законом.

3.3. ТК/УО в РПЗ визначає предмет закупівлі, керуючись Законом та відповідно до вимог Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 15 квітня 2020 року № 708.

3.4. ТК/УО забезпечує вибір процедури закупівлі, складає та затверджує РПЗ. Затверджений РПЗ оприлюднюється в електронній системі закупівель відповідно до норм Закону.

4. Проведення закупівлі

4.1. Придбання товарів, робіт і послуг проводиться згідно з вимогами законодавства України у сфері публічних закупівель, організаційно-розпорядчих документів, цього Положення, відповідно РПЗ та з урахуванням наявних асигнувань.

4.2. ТК/УО, після отримання службової записки складеної у відповідності до вимог розділу 2 цього Положення визначає: вид процедури, код Національного класифікатора України ДК

021:2015 "Єдиний закупівельний словник та предмет процедури закупівель/спрощеної закупівлі, Звіту про укладений договір. Здійснює контроль за дотриманням видів процедур та визначення кодів закупівель.

4.3. ТК/УО має право:

- розглядати та обробляти отримані службові записки у термін до 10 робочих днів. Винятком є терміни на пріоритетні завдання визначені ректором, які розглядаються у першу чергу;

- надавати зауваження до зазначеного завдання, отримувати уточнення в усній або письмовій формі.

Зауваження мають бути усунуті керівником підрозділу-ініціатора у найкоротший термін. У разі неможливості усунення зауважень, керівник підрозділу-ініціатора надає обґрунтування до ТК (УО), який приймає остаточне рішення щодо висунутих зауважень за конкретною процедурою закупівлі/спрощеною закупівлею.

4.4. Під час проведення відкритих торгів розробляється за участю відповідального структурного підрозділу проект ТД, УО – оголошення про проведення спрощеної закупівлі з урахуванням вимог, викладених у службовій записці та додатків до неї (за наявності), який затверджується головою ТК/(УО). ТК/УО оприлюднює РПЗ, оголошення, тендерну документацію з урахуванням Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженого Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 11 червня 2020 року № 1082.

4.5. Внесення змін до Технічної специфікації (технічних вимог) що стосується якісних, технічних та інших характеристик предмету закупівлі після розміщення інформації на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель, здійснюється на підставі службової записки складеної на ім'я ректора та наданої до ТК/УО. Виключенням є зауваження неточності та некоректності які не стосуються характеристик предмету закупівлі на які звернули увагу або були виявлені членами ТК/УО, можуть бути виправлені без службової записки.

4.6. Підрозділ-ініціатор закупівлі забезпечує:

- підготовку проектів відповідей на звернення учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі за роз'ясненнями щодо ТД/Оголошення спрощеної закупівлі, які оприлюднені в електронній системі закупівель, в частині, що стосується технічних вимог, відповідності учасників кваліфікаційним критеріям та іншим умовам ТД/Оголошення спрощеної закупівлі;

- підготовку проектів відповідей на скарги про порушення законодавства у сфері публічних закупівель, прийняті до розгляду органом оскарження, в частині, що стосується технічних вимог, відповідності учасників кваліфікаційним критеріям та іншим умовам ТД;

4.7. У разі отримання звернень/вимог/скарг, що стосується технічних характеристик, вимог підтвердження якості предмету закупівлі та кваліфікаційних вимог від учасників процедур закупівель/закупівель відповідальний підрозділ надає до ТК/УО проект відповіді/заперечень, що мають бути оприлюднені на веб-порталі Уповноваженого органу. У разі необхідності внесення змін до ТД/Оголошення ініціатор надає проект відповідних змін.

4.8. ТК/УО забезпечує:

- підготовку проектів відповідей на скарги про порушення законодавства у сфері публічних закупівель та/або коригує отримані відповіді/проекти змін відповідального структурного підрозділу;

- проведення розгляду тендерних пропозицій відповідно до вимог статті 28 Закону;

- перевірку правильності розрахунків ціни тендерної пропозиції, шляхом перевірки виконання учасниками арифметичних дій у ціновій пропозиції, в специфікаціях, тощо;

- у разі потреби залучення працівників інших (окрім підрозділу ініціатора) відповідних структурних підрозділів у частині юридичних, технічних або інших консультацій;

4.9. При проведенні перевірки відповідності поданих тендерних пропозицій/пропозицій кваліфікаційним та технічним вимогам, відповідальний структурний підрозділ у разі необхідності надає до ТК/УО висновки щодо їх відповідності вимогам, встановленим тендерною документацією/оголошенням про проведення спрощеної закупівлі.

4.10. Висновок складається у довільній письмовій формі, являє собою твердження, щодо відповідності/не відповідності учасника кваліфікаційним, технічним та іншим вимогам викладеним у ТД та заявленим у складі пропозицій учасників.

4.11. За результатами проведеної процедури закупівлі/ спрощеної закупівлі оформлюється договір. Представник структурного підрозділу здійснює погодження договору за результатами закупівлі та у разі необхідності внесення змін до істотних умов договору передбачених статтею 41 Закону з обов'язковим оформленням Листа погодження за формою наведеною у Додатку 3 до Положення. Додаткові угоди, що стосуються виправлення орфографічних помилок або реквізитів або інших не суттєвих помилок складаються без листа погодження.

4.12. Головний бухгалтер (особа, яка виконує його функції) надає до ТК/УО інформацію, щодо здійснення остаточної оплати за договором, укладеними за процедурами закупівель/спрощеними закупівлями впродовж 5-ти календарних днів з моменту її проведення або кожного 1 та 15 числа місяця у вигляді доповідної записки у довільній формі у розрізі договорів із зазначенням останньої дати оплати.

4.13. Закупівля, яка здійснюється без використання електронної системи закупівель проводиться у разі наявності потреби проведення закупівлі товарів, робіт і послуг, очікувана вартість яких не перевищує 50,0 тис. гривень з ПДВ та у випадках, передбачених частиною 7 статті 3 Закону.

4.13.1 На підставі отриманої службової записки складеної, погодженої у відповідності до вимог пункту 2.1.4 та попередньо узгодженого проекту договору складається Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, який повинен містити:

- 1) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія;
- 2) найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг, з яким укладено договір про закупівлю;
- 3) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань або реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг;
- 4) місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг та номер телефону;
- 5) назва предмета закупівлі;
- 6) кількість, місце та строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
- 7) ціна та строк виконання договору;
- 8) Тип/вид суб'єкту господарювання контрагента (мікро підприємства, малого, середнього, великого або не є суб'єктом господарювання)

4.14. Після погодження та підпису договір надається до ТК/УО для реєстрації, присвоєння дати, номера та оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу.

4.15. За результатами такої закупівлі в електронній системі закупівлі замовник оприлюднює звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, договір про закупівлю та всі додатки до нього.

4.16. Керівник відповідального підрозділу (підрозділу-ініціатора) зобов'язаний:

- надати договір за процедурою закупівлі/спрощеної закупівлі та всі додатки до нього, до ТК/УО у день його реєстрації. Здійснювати контроль за виконанням договору з дня його укладання до закінчення строку його дії або його виконання сторонами, або його розірвання.

- надавати УО у день його реєстрації/укладання Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель з інформацією, передбаченою частиною 3 статті 3 Закону. До договору обов'язково надаються усі додатки, які є невід'ємною частиною договору.

- контролювати та надавати до ТК/УО у день її/їх реєстрації додаткові угоди про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених частиною 5 статті 41 Закону з інформацією, передбаченою частиною 8 статті 41 Закону;

- забезпечує, контролює разом з відділом навчально-виробничого комплексу інноваційних технологій навчання, інформатизації та безперервної освіти ОНМедУ організацію процесу погодження завдань (проектів), закупівлі товарів, робіт та послуг у сфері інформатизації (Національної програми інформатизації), які виконуються в межах бюджетних програм розпорядників бюджетних коштів відповідно до вимог Методики визначення належності бюджетних програм до сфери інформатизації, затвердженої наказом Міністерства цифрової трансформації України від 07.05.2020 р. № 67 відповідно до Переліку кодів Національного класифікатора України ДК 021:2015 "Єдиний закупівельний словник", що визначають

належність завдань, проектів (робіт) до сфери інформатизації (Національної програми інформатизації).

Код CPV*	Опис
30200000-1	Комп'ютерне обладнання та приладдя
32400000-7 (крім 32440000-9)	Мережі
32570000-9	Комунікаційне обладнання
48000000-8	Пакети програмного забезпечення та інформаційні системи
71200000-0**	Архітектурні та супутні послуги
71300000-1**	Інженерні послуги
72000000-5	Послуги у сфері інформаційних технологій: консультування, розробка програмного забезпечення, послуги мережі Інтернет і послуги з підтримки
73100000-3***	Послуги у сфері наукових досліджень та експериментальних розробок
73200000-4***	Консультаційні послуги у сфері НДДКР
73300000-5***	Проектування та виконання НДДКР

* - Розділ, група, клас загалом або категорія.

** - У разі якщо при розробленні проектно-кошторисної документації об'єкта будівництва та/або при виконанні будівельних робіт передбачаються технічні, технологічні, інженерні рішення інформатизації та/або їх кошторисна вартість, за умови, що вартість таких складових дорівнює або перевищує суму, наведену в пункті 13 Положення про формування та виконання Національної програми інформатизації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1998 року N 1352.

*** - У разі якщо послуги належать до сфер інформаційних систем, інформаційних технологій, програмного забезпечення або містять в складі роботи або послуги у сфері інформатизації.

4.17. ТК/УО здійснює контроль за складанням Звіту про виконання договору передбачений статтею 42 Закону, згідно наданої інформації структурним підрозділом з дня закінчення строку дії договору про закупівлю, його виконання сторонами або розірвання.

5. Відповідальність

5.1. Посадові особи всіх структурних підрозділів, що приймають участь або задіяні під час проведення закупівлі несуть персональну відповідальність за повноту правильності і своєчасності підготовки (погодження) відповідних документів, а так само за достовірність викладеної в них інформації.

5.2. ТК/УО несе відповідальність відповідно до норм чинного законодавства України. За порушення вимог, встановлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, уповноважені особи, службові (посадові) особи замовників, службові (посадові) особи, несуть відповідальність згідно із законодавством України.

5.3. Головний бухгалтер (особа, яка виконує його функції) несе відповідальність за повноту та своєчасне надання інформації до ТК/УО щодо виконання/оплати укладених договорів у терміни визначені у п 4.12.

5.4. За придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, відповідно до вимог Закону, та укладення договорів, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, визначених Законом, та за порушення вимог Закону службові (посадові) особи, уповноважені особи замовника та керівники замовника несуть відповідальність згідно із законодавством України.

5.5. Керівник підрозділу-ініціатора несе відповідальність за несвоєчасне надання або ненадання інформації, договорів та документів передбачених цим Положенням, за повноту і достовірність відомостей, що зазначаються у них, та за достовірність викладеної в них інформації, персональну відповідальність за визначення переліку товарів робіт та послуг, які можуть закуповуватися у межах чинного законодавства.

Віза ректора

Службова записка

Складається з урахуванням вимог розділу 2 цього положення та повинна містити:

- **кількісні показники закупівлі** (кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт);
- **строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт);**
- **місце постачання товарів (надання послуг, виконання робіт);**
- **очікувана вартість закупівлі** сформована та підтверджена комерційними пропозиціями або Довідками торгово-промислової палати або Довідками статистики або проектно-кошторисною документацією або іншим документом;
- обґрунтування _____.

Керівник ініціюючого закупівлю структурного підрозділу

Погоджується:

- Проректором, який координує та контролює діяльність відповідного структурного підрозділу у частині обґрунтованості потреби закупівлі
- Планово-економічним відділом у частині наявності коштів на закупівлю та визначення кодів економічної класифікації видатків (зі зворотної сторони)

ОБГРУНТУВАННЯ

технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості
та/або розміру бюджетного призначення
на виконання підпункту 3 пункту 3 постанови КМУ від 11 жовтня 2016 року № 710
«Про ефективне використання державних коштів»

Показник	Опис
Номер закупівлі	
Предмет закупівлі	
Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі	
Очікувана вартість та/або розмір бюджетного призначення	

Керівник ініціюючого підрозділу

Погоджується за необхідністю:

- Проректором, який координує та контролює діяльність відповідного **структурного підрозділу** у частині обґрунтованості потреби закупівлі.

Від _____ 20 _____ р. № _____
(Згідно номенклатури справ)

Лист погодження до проекту договору

1. Предмет договору: _____
2. Найменування контрагента: _____
(повна назва)
3. Підстава укладання договору: _____
4. Сума договору _____
5. Назва ініціюючого підрозділу: _____

Найменування структурного підрозділу, підприємства, установи, організації, тощо	Подано на погодження		Погоджено		Зауваження, пропозиції. Інформація про проведення на доопрацювання
	Дата	Підпис ПП	Дата	Підпис ПП	
1. Відповідальний структурний підрозділ (далі підрозділ ініціатор або ініціатор					
2. Відділ матеріального забезпечення					
3. Планово- економічний відділ					
4. Головний бухгалтер					
5. Юридичний відділ					
6. Проректор, який координує та контролює діяльність відповідального виконавця (у разі необхідності)					

**ЛИСТ-ОЗНАЙОМЛЕННЯ з
ПОЛОЖЕННЯМ**
про здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг
в Одеському національному медичному університеті

Від «__» _____ 2021 року № ____ ознайомлені:

№	Прізвище, ініціали працівника	Посада	Дата	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				