

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД**  
**«ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ**  
**МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ »**



Ректор ДЗ «ДМА»

\_\_\_\_\_ Т.О. Перцева

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні тендерного комітету

Протокол № 33 від 26.02.2020р.

Голова тендерного комітету

\_\_\_\_\_ С.І.Гончаров

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з організації процесу закупівель товарів, робіт та послуг**

**для потреб ДЗ «ДМА»**

2020р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення
  2. Порядок організації та проведення процедур закупівель
    - 2.1. Допорогова закупівля та відкриті торги
    - 2.2. Переговорна процедура, прямий договір (без застосування процедур) або звіт про укладений договір
- Додатки 1-8  
Контакти відповідальних осіб

## 1. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації процесу закупівель товарів, робіт та послуг для потреб ДЗ «ДМА» (далі - Інструкція) розроблена відповідно до законодавства України.

1.2. Ця Інструкція визначає порядок організації процесу закупівель товарів, робіт та послуг для потреб ДЗ «ДМА».

1.3. Голова тендерного комітету забезпечує організацію та проведення тендерним комітетом (далі - Комітет) закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти.

1.4. Для організації та проведення процедур закупівель товарів документи надаються до Комітету відділом матеріально-технічного постачання або структурними підрозділами, що бажають здійснити закупівлю товарів (далі – Замовник закупівлі).

1.5. Для організації та проведення процедур закупівель робіт або послуг документи надаються до Комітету експлуатаційно-технічним відділом або структурними підрозділами, що бажають здійснити закупівлю робіт або послуг (далі – Замовник закупівлі).

1.6. Для організації та проведення процедур закупівель комп'ютерної техніки або супутніх товарів документи надаються до Комітету відділом впровадження обчислювальної техніки або структурними підрозділами, що бажають здійснити закупівлю комп'ютерної техніки або супутніх товарів (далі – Замовник закупівлі).

1.7. Усі документи, що стосуються закупівель готуються українською мовою.

## 2. Порядок організації та проведення процедур закупівель

### 2.1. Допорогова закупівля та відкриті торги

№ п/п	Етап закупівлі	Дії Замовника закупівлі	Дії Комітету
1	Внесення закупівлі до потреби ДЗ «ДМА»	Керівники відділів аналізують річну потребу(и) свого структурного підрозділу, подають заявку(и) (в довільній формі) відповідальній особі У разі, якщо відповідальній особі подано потребу, але виникли додаткові витрати, що не обумовлені поданою потребою, необхідно внести зміни до поданої потреби одним із способів, а саме: <ul style="list-style-type: none"><li>- Змінити потребу шляхом коригування сум, не змінюючи при цьому загальну суму потреби, тобто показати «+» та «-»;</li><li>- Звернутися до керівництва з проханням збільшити потребу В обох випадках зміни оформлюються документально та направляються відповідальній особі</li></ul>	Групування заявок та визначення загальної потреби Після опрацювання заявок передача їх до тендерного комітету  Примітка: відповідальна особа – Колодій А.В. к.88
2	Затвердження закупівлі в річному плані або додаткові до річного плану	Подання до Комітету службової записки (додаток 1) за підписом Замовника (ів) закупівлі та з візою ректора Службова записка подається відповідальній особі за внесення до потреби – Колодій А.В. к.88 Хід закупівлі Замовник відстежує	Перевірка службової записки на правильність оформлення, точність заповнення та наявність підписів. Внесення до журналу реєстрації вхідної документації. Винесення на порядок денний засідання Комітету (оформляється

		самостійно.	<p>протоколом засідання). Протягом 5 календарних днів внесення до річного плану або в додаток до річного плану. Опублікування річного плану або додатку до річного плану в системі Прозорро. Передача копії заявки особі, що відповідає за публікацію оголошення Службова записка подана з порушенням цієї Інструкції або у разі якщо дана закупівля не включена до потреби ДЗ «ДМА», повертається без реалізації в триденний строк разом з супровідним документом відповідно до додатку 8. Здійснення моніторингу поточних закупівель.</p> <p>Примітка: відповідальна особа – Євтушенко С.М. к.85</p>
		<b>Дії Замовника закупівлі (при застосуванні допорогової закупівлі або відкритих торгів)</b>	<b>Дії Комітету (при застосуванні допорогової закупівлі або відкритих торгів)</b>
3	Оголошення про проведення закупівлі	<p>Розробка технічного завдання та подання його до Комітету (також необхідно на електронну адресу відповідальній особі надати електронний вид поданих документів в форматі .doc (малюнки, креслення в форматі .pdf)). Технічне завдання повинне бути підписане керівником, виконавцем та затверджене першим проректором Шпонькою І.С. Технічне завдання повинне містити: Предмет закупівлі, Очікувану вартість, інформацію 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). При цьому технічна специфікація повинна містити: детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, у тому числі їх технічні та якісні характеристики; вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі в разі якщо опис скласти неможливо або доцільніше зазначити такі показники; посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами. Технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент,</p>	<p>Перевірка технічного завдання на наявність підписів та всієї необхідної інформації. Внесення до журналу реєстрації вхідної документації. Заявки та документи щодо проведення закупівель, не передбачених річним планом або поданих з порушенням цієї Інструкції, повертаються без реалізації в триденний строк. Здійснює дії відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та/або Наказу № 10 від 19.03.2019 "Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 ЗУ "Про публічні закупівлі" (зі змінами) За необхідності повідомляє замовника закупівлі про публікацію оголошення</p> <p>Примітка: Відповідальна особа за публікацію відкритих торгів – Залюбовська В.В. к.88;  Відповідальна особа за публікацію допорогових закупівель – Присняков К.В. к.88</p>

		<p>конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника. У разі якщо таке посилення є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим, а специфікація повинна містити вираз "або еквівалент".</p> <p>кількість товару та місце його поставки (індекс, місто, вулиця; будівля, телефон, e-mail, тощо);</p> <p>місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;</p> <p>строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг (календарна дата);</p> <p>строки оплати поставлених товарів, виконаних робіт, наданих послуг (календарні, банківські або робочі дні);</p> <p>проект договору про закупівлю, по можливості, разом із додатками, що є невід'ємною частиною договору, з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов</p> <p>Відомості щодо предмета закупівлі, його конкретної назви і очікуваної вартості в службовій записці щодо закупівлі та в технічному завданні та інших документах повинні бути ідентичними.</p>	
4	Період уточнення інформації, зазначеної в оголошенні про проведення закупівлі та в тендерній документації	У разі надходження запитання, вимоги або скарги щодо технічного завдання або проекту договору готує відповідь (Додаток 2) за підписом керівника та виконавця і подає до Комітету протягом 2-х робочих днів з дня реєстрації запитання, вимоги або скарги в системі Прозорро	<p>Повідомляє замовника закупівлі про надходження запитання і т.д. Здійснює публікацію відповідей на запитання, вимоги або скарги щодо технічного завдання або проекту договору, а також готує та публікує відповіді на загальні запитання, вимоги або скарги. Здійснює дії відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та/або Наказу № 10 від 19.03.2019 "Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 ЗУ "Про публічні закупівлі" (зі змінами)</p> <p>Примітка: Відповідальна особа за публікацію відкритих торгів – Залобовська В.В. к.88; Відповідальна особа за публікацію допорогових закупівель – Присняков К.В. к.88</p>
5	Подання пропозицій учасниками	відсутні	відсутні
6	Електронний аукціон	відсутні	відсутні
7	Розгляд пропозицій учасників	На етапі розгляду пропозицій учасників на Прозорро автоматично розкривається вся інформація, зазначена в пропозиціях	Повідомляє замовника закупівлі про початок етапу розгляду пропозицій. Здійснює консультування Замовника

		<p>учасників, та формується перелік учасників у порядку від найнижчої до найвищої запропонованої ними ціни. Замовник закупівлі на даному етапі розглядає документи учасника з найменшою ціною на відповідність технічним вимогам, вказаним в оголошенні про закупівлю.</p> <p>Дії Замовника закупівлі у разі проведення допорогової закупівлі (вид закупівлі вказано в оголошенні, що розміщене на Прозорро):</p> <p>У разі якщо в допороговій закупівлі пропозиція учасника повністю відповідає вимогам технічного завдання та подано всі документи, що вимагалися в оголошенні, Замовник закупівлі діє відповідно до пункту 8 розділу 2 даної інструкції.</p> <p>У разі якщо в допороговій закупівлі пропозиція учасника не відповідає вимогам технічного завдання та/або подано не всі документи, що вимагалися в оголошенні, Замовник закупівлі протягом 3-х робочих днів готує та подає до Комітету рішення про відхилення даного учасника (Додаток 3).</p> <p>Після того як Комітетом опубліковано рішення про відхилення попереднього учасника, Замовник закупівлі переходить до розгляду наступного учасника з найменшою ціною на відповідність технічному завданню та умовам оголошення (повторює дії вказані вище)</p> <p>Дії Замовника закупівлі у разі проведення відкритих торгів (вид закупівлі вказано в оголошенні, що розміщене на Прозорро):</p> <p>У разі якщо у відкритих торгах пропозиція учасника повністю відповідає вимогам технічного завдання та подано всі документи, що вимагалися в оголошенні та тендерній документації, Замовник закупівлі протягом 3-х робочих днів готує та подає до Комітету рішення про відповідність пропозиції учасника технічним вимогам (Додаток 4).</p> <p>У разі якщо у відкритих торгах пропозиція учасника не відповідає вимогам технічного завдання та/або подано не всі документи, що вимагалися в оголошенні та тендерній документації, Замовник закупівлі протягом 3-х робочих днів готує та подає до Комітету рішення про невідповідність пропозиції учасника технічним вимогам (Додаток 5).</p> <p>Після того як Комітетом опубліковано рішення про відхилення попереднього учасника, Замовник закупівлі переходить до розгляду наступного учасника з найменшою ціною на відповідність технічному завданню та умовам оголошення і тендерної документації (повторює дії вказані вище)</p>	<p>закупівлі з даного питання та перевіряє правильність оформлення рішень, що стосуються розгляду пропозицій учасників. Здійснює публікацію рішень, що стосуються розгляду пропозицій учасників в системі Прозорро. Перевіряє на достовірність поданої інформації переможцем торгів та здійснює перевірку його у відкритих державних реєстрах. Здійснює дії відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та/або Наказу № 10 від 19.03.2019 "Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 ЗУ "Про публічні закупівлі" (зі змінами)</p> <p>Примітка: Відповідальна особа за публікацію відкритих торгів – Залюбовська В.В. к.88;</p> <p>Відповідальна особа за публікацію допорогових закупівель – Присяжков К.В. к.88</p>
8	Визначення переможця	Дії Замовника закупівлі у разі	Здійснює дії відповідно до Закону

	закупівлі	<p><b>проведення допорогової закупівлі (вид закупівлі вказано в оголошенні, що розміщене на Прозорро):</b> На етапі визначення переможця закупівлі, у разі якщо в допороговій закупівлі пропозиція учасника повністю відповідає вимогам технічного завдання та подано всі документи, що вимагалися в оголошенні, Замовник закупівлі протягом 3-х робочих днів готує та подає до Комітету рішення про визначення переможцем (Додаток 6).</p> <p><b>Дії Замовника закупівлі у разі проведення відкритих торгів (вид закупівлі вказано в оголошенні, що розміщене на Прозорро):</b> Після того як Комітетом опубліковано рішення про визначення учасника переможцем, Замовник закупівлі зв'язується з учасником-переможцем для нагадування йому, що відповідно до тендерної документації йому необхідно подати до Комітету документи, що стосуються переможця торгів.</p>	<p>України «Про публічні закупівлі» та/або Наказу № 10 від 19.03.2019 "Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 ЗУ "Про публічні закупівлі" (зі змінами).</p> <p>Примітка: Відповідальна особа за публікацію відкритих торгів – Залобовська В.В. к.88;</p> <p>Відповідальна особа за публікацію допорогових закупівель – Присяжков К.В. к.88</p>
9	Укладення договору з переможцем закупівлі	<p>На даному етапі Замовник закупівлі здійснює зв'язок з переможцем, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Перед укладенням договору домовляється про направлення на електронну пошту відповідальної особи за публікацію закупівель повністю заповненого договору (разом з додатками) з їх сторони для перевірки правильності оформлення та достовірності та ідентичності даних, вказаних в оголошенні та документації;</li> <li>- Після отримання позитивного висновку відповідальної особи за публікацію закупівлі, отримує від переможця два екземпляри договору разом з додатками з їх сторони повністю заповнені та підписані, скріплені печаткою (у разі її застосування) ;</li> <li>- Дані екземпляри візує в юридичному відділі академії;</li> <li>- Потім подає на підпис ректору;</li> <li>- Після підпису ректора – в канцелярії академії скріплює обидва екземпляри печаткою академії;</li> <li>- <b>Повністю оформлений договір разом з додатками видає відповідальній особі за публікацію для подальшого опрацювання</b></li> <li>- <b>На наступний робочий день обов'язково отримує дані екземпляри від відповідальної особи назад</b></li> <li>- Направляє екземпляр договору з відмітками відповідальних осіб академії до бухгалтерії для</li> </ul>	<p>Здійснює дії відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та/або Наказу № 10 від 19.03.2019 "Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 ЗУ "Про публічні закупівлі" (зі змінами).</p> <p>Відповідальна особа отримує від замовника закупівлі повністю оформлений договір в двох екземплярах та протягом одного робочого дня здійснює наступні дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Реєструє даний договір в к.84 (під час реєстрації необхідно при собі мати оригінал та копію даного договору, а також уточнити в к.85 фонд коштів для реєстрації);</li> <li>- Після реєстрації договору, візує його у проректора з економіки к.87 (прийом з 15.00 за попереднім записом кожного дня, крім понеділка);</li> <li>- Після візи проректора, звертається до відповідальної особи за публікацію та надає для публікації в системі Прозорро договір;</li> <li>- Після публікації даного договору в системі</li> </ul>

		<p>ресстрації даного договору в казначействі (на ресстрацію в казначействі відводиться 7 робочих днів з дати договору. У разі якщо порушені дані терміни – договір підлягає розірванню);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Другий екземпляр договору відправляє перемождо</li> </ul>	<p>Прозорро в к.85 робиться відмітка про те, що договір опубліковано та внесено до таблиці моніторингу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- На наступний робочий день повертає обидва екземпляри договору Замовнику закупівлі</li> </ul> <p>Примітка: Відповідальна особа за публікацію відкритих торгів – Залобовська В.В. к.88;</p> <p>Відповідальна особа за публікацію допорогових закупівель – Присняков К.В. к.88;</p> <p>Відповідальна особа, яка здійснює консультування та супроводження закупівель для аспірантів та здобувачів Полтавець О.В. к.85;</p> <p>Відповідальна особа за ресстрацію договору в академії – Жукова М.Г. к.84;</p> <p>Відповідальна особа за моніторинг закупівель та особа, яка здійснює консультування студентського самоврядування з питань закупівель товарів та послуг – Євтушенко С.М. к.85</p>
10	Отримання замовленого товару, роботи або послуги	<p>Здійснює зв'язок з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постачальником товарів, виконавцем робіт або надавачем послуг;</li> <li>- бухгалтерією академії;</li> <li>- адміністративно-господарською частиною або відділом матеріально-технічного постачання (складом) академії</li> </ul>	Відсутні
11	Оплата за договором	<p>Після того як отримано товар, роботи або послуги Замовник закупівлі отримує від сторони, з якою укладено договір документи для оплати (рахунок, видаткову накладну або акт наданих послуг (виконаних робіт));</p> <p>Підписує Видаткову накладну у матеріально-відповідальній особі, яка отримала товар (у разі закупівлі товарів);</p> <p>Підписує акт наданих послуг (виконаних робіт) у ректора або у проректора з АГЧ, проставляє в канцелярії печатку;</p> <p>Віддає дані документи відповідальній особі за закупівлю;</p> <p>На наступний робочий день отримує документи назад</p> <p>Передає дані документи до бухгалтерії</p>	<p>Відповідальна особа отримує в к.85 інформацію щодо подальшої оплати стосовно фонду та з яких видатків буде здійснено оплату;</p> <p>Надає дані документи на підпис ректору та проректору з економіки для візування «Бух.сплатити»;</p> <p>На рахунку для оплати робить відмітку для бухгалтерії, вказавши дані щодо КПКВ, КЕКВ та ДК 021-2015</p> <p>На наступний робочий день повертає рахунок та накладну або акт Замовнику закупівлі</p> <p>Примітка: Відповідальна особа за публікацію відкритих торгів – Залобовська В.В. к.88;</p> <p>Відповідальна особа за публікацію допорогових закупівель – Присняков К.В. к.88;</p>



			<p>Відповідальна особа, яка здійснює консультування та супроводження закупівель для аспірантів та здобувачів Полтавець О.В. к.85;</p> <p>Відповідальна особа за моніторинг закупівель та особа, яка здійснює консультування студентського самоврядування з питань закупівель товарів та послуг – Євтушенко С.М. к.85</p>
--	--	--	--

## 2.2. Переговорна процедура, прямий договір (без застосування процедур) або звіт про укладений договір

№ п/п	Етап закупівлі	Дії Замовника закупівлі	Дії Комітету
1	Внесення закупівлі до потреби ДЗ «ДМА»	Керівники відділів аналізують потреби свого структурного підрозділу, подають заявки відповідальній особі	<p>Групування заявок та визначення загальної потреби</p> <p>Після опрацювання заявок передача їх до тендерного комітету</p> <p>Примітка: відповідальна особа – Колодій А.В. к.88</p>
2	Затвердження закупівлі в річному плані або додаткові до річного плану	У разі якщо норми Закону України «Про публічні закупівлі» дозволяють укласти прямий договір без застосування процедури закупівлі або публікація звіту про укладений договір, або застосування переговорної процедури - подання до Комітету службової записки (Додаток 7) за підписом Замовника (ів) закупівлі та з візою ректора	<p>Перевірка службової записки на правильність оформлення, точність заповнення та наявність підписів. Внесення до журналу реєстрації вхідної документації.</p> <p>Внесення на порядок денний засідання Комітету (оформляється протоколом засідання).</p> <p>Протягом 5 календарних днів внесення до річного плану або в додаток до річного плану.</p> <p>Опублікування річного плану або додатку до річного плану в системі Прозоро.</p> <p>Передача копії заявки особі, що відповідає за публікацію оголошення</p> <p>Службова записка подана з порушенням цієї Інструкції або у разі якщо дана закупівля не включена до потреби ДЗ «ДМА», повертається без реалізації в триденний строк разом з супровідним документом відповідно до додатку 8.</p> <p>Здійснення моніторингу поточних закупівель.</p> <p>Примітка: відповідальна особа – Євтушенко С.М. к.85</p>
3	Оголошення про проведення переговорної процедури закупівлі/укладення прямого договору в т.ч.	Переговорна процедура: Розробка технічного завдання та подання його до Комітету. Технічне завдання повинне бути підписане керівником, виконавцем та затверджене першим проректором Шпонькою І.С.	<p>Перевірка технічного завдання на наявність підписів та всієї необхідної інформації. Внесення до журналу реєстрації вхідної документації.</p> <p>Заявки та документи щодо</p>

	<p>і через звіт про укладений договір</p>	<p>Технічне завдання повинне містити:  Предмет закупівлі,  Очікувану вартість,  Обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі.  інформацію 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). При цьому технічна специфікація повинна містити: детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, у тому числі їх технічні та якісні характеристики; вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі в разі якщо опис скласти неможливо або доцільніше зазначити такі показники; посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами. Технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим, а специфікація повинна містити вираз "або еквівалент".</p> <p>кількість товару та місце його поставки (індекс, місто, вулиця; будівля, телефон, e-mail, тощо);</p> <p>місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;</p> <p>строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг (календарна дата);</p> <p>строки оплати поставлених товарів, виконаних робіт, наданих послуг (календарні, банківські або робочі дні);</p> <p>проект договору про закупівлю, по можливості, разом із додатками, що є невід'ємною частиною договору, з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов</p> <p>Відомості щодо предмета закупівлі, його конкретної назви і очікуваної вартості в службовій записці щодо закупівлі та в технічному завданні та інших документах повинні бути ідентичними.</p> <p>Звіт про укладений договір:</p> <p>Надати інформацію про учасника, з яким планується укласти договір, а саме до якого суб'єкту господарування він</p>	<p>проведення закупівель, не передбачених річним планом або поданих з порушенням цієї Інструкції, повертаються без реалізації в триденний строк. Здійснює дії відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» За необхідності повідомляє замовника закупівлі про публікацію оголошення</p> <p>Примітка:  Відповідальна особа за публікацію звіту про укладений договір та оголошення про проведення переговорної процедури – Євтушенко С.М. к.85;</p>
--	---	---	---

		відноситься відповідно до ст.55 Господарського кодексу	
4	Переговори з учасником переговорної процедури закупівлі	Здійснює зв'язок з учасником: Направлення листа-звернення щодо участі у переговорній процедурі закупівлі учаснику; Отримання документів від учасника в відповідь на лист-звернення та направлення їх до тендерного комітету; Отримання в комітеті протоколу переговорів та направлення його на підпис учаснику і повернення його до комітету	Розробка листа-звернення щодо участі в переговорній процедурі закупівлі; Приймає від замовника закупівлі документи, що подані учасником в відповідь на лист-звернення; У разі якщо подано не повний комплект документів, які зазначені в листі-зверненні, дані документи залишаються у замовника закупівлі до остаточного збору документів для повного комплекту; Якщо зібрано повний комплект документів, вказаних в листі-зверненні – готується протокол проведення переговорів та виноситься на обговорення на засіданні тендерного комітету.
5	Визначення переможця переговорної процедури закупівлі	Відсутні	Здійснює дії відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»
6	Укладення договору	На даному етапі Замовник закупівлі здійснює зв'язок з переможцем, а саме: - Перед укладенням договору домовляється про направлення на електронну пошту відповідальної особи за публікацію закупівель повністю заповненого договору (разом з додатками) з їх сторони для перевірки правильності оформлення та достовірності та ідентичності даних, вказаних в оголошенні та документації; - Після отримання позитивного висновку відповідальної особи за публікацію закупівлі, отримує від переможця два екземпляри договору разом з додатками з їх сторони повністю заповнені та підписані, скріплені печаткою (у разі її застосування) ; - Дані екземпляри візує в юридичному відділі академії; - Потім подає на підпис ректору; - Після підпису ректора – в канцелярії академії скріпляє обидва екземпляри печаткою академії; - Повністю оформлений договір разом з додатками віддає відповідальній особі за публікацію для подальшого опрацювання - На наступний робочий день обов'язково отримує дані екземпляри від відповідальної особи назад - Направляє екземпляр договору з відмітками відповідальних осіб	Здійснює дії відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».  Відповідальна особа отримує від замовника закупівлі повністю оформлений договір в двох екземплярах та протягом одного робочого дня здійснює наступні дії: - Реєструє даний договір в к.84 (під час реєстрації необхідно при собі мати оригінал та копію даного договору, а також уточнити в к.85 фонд коштів для реєстрації); - Після реєстрації договору, візує його у проректора з економіки к.87 (прийом з 15.00 за попереднім записом кожного дня, крім понеділка); - Після візи проректора, звертається до відповідальної особи за публікацію та надає для публікації в системі Прозорро договір; - Після публікації даного договору в системі Прозорро в к.85 робиться відмітка про те, що договір опубліковано та внесено до таблиці моніторингу; - На наступний робочий день повертає обидва екземпляри договору Замовнику закупівлі

		<p>академії до бухгалтерії для реєстрації даного договору в казначействі (на реєстрацію в казначействі відводиться 7 робочих днів з дати договору. У разі якщо порушені дані терміни – договір підлягає розірванню);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Другий екземпляр договору відправляє переможцю</li> </ul>	<p>Примітка:</p> <p>Відповідальна особа – Євтушенко С.М. к.85</p>
7	Отримання замовленого товару, роботи або послуги	<p>Здійснює зв'язок з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постачальником товарів, виконавцем робіт або надавачем послуг;</li> <li>- бухгалтерією академії;</li> <li>- адміністративно-господарською частиною або відділом матеріально-технічного постачання (складом) академії</li> </ul>	Відсутні
8	Оплата за договором	<p>Після того як отримано товар, роботи або послуги Замовник закупівлі отримує від сторони, з якою укладено договір документи для оплати (рахунок, видаткову накладну або акт наданих послуг (виконаних робіт));</p> <p>Підписує Видаткову накладну у матеріально-відповідальній особі, яка отримала товар (у разі закупівлі товарів);</p> <p>Підписує акт наданих послуг (виконаних робіт) у ректора або у проректора з АГЧ, проставляє в канцелярії печатку;</p> <p>Віддає дані документи відповідальній особі за закупівлю;</p> <p>На наступний робочий день отримує документи назад</p> <p>Передає дані документи до бухгалтерії</p>	<p>Відповідальна особа отримує в к.85 інформацію щодо подальшої оплати стосовно фонду та з яких видатків буде здійснено оплату;</p> <p>Надає дані документи на підпис ректору та проректору з економіки для візування «Бух.сплатити»;</p> <p>На рахунок для оплати робить відмітку для бухгалтерії, вказавши дані щодо КПКВ, КЕКВ та ДК 021-2015</p> <p>На наступний робочий день повертає рахунок та накладну або акт Замовнику закупівлі</p> <p>Примітка:</p> <p>Відповідальна особа – Євтушенко С.М. к.85</p>

Ректору ДЗ «ДМА»  
Професору Перцевій Т.О.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА  
щодо закупівлі

1. Найменування предмета закупівлі

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вказується майбутній предмет договору, що не підлягає зміні після публікації)

2. Код та назва предмета закупівлі за ДК 021-2015\* \_\_\_\_\_

3. Код згідно з КПКВ (2301070; 2301020 та/або 2301170) і КЕКВ \_\_\_\_\_

4. Джерело фінансування (загальний та/або спеціальний та/або інший фонд)

\_\_\_\_\_

5. Очікувана вартість предмета закупівлі

\_\_\_\_\_

(цифрами та словами)

5.1. В тому числі за КПКВ і КЕКВ \_\_\_\_\_

(цифрами)

6. Інформація за результатами моніторингу відповідного ринку закупівель щодо формування очікуваної вартості предмета закупівлі\*\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Обґрунтування потреби в закупівлі :

Предмет закупівлі (перелік по кожному виду товарів, робіт та послуг, що планується закупити в межах однієї процедури)	Кількість придбаних аналогічних товарів, робіт або послуг в минулому році	Кількість використаних аналогічних товарів, робіт або послуг в минулому році	Залишок	Кількість товарів, робіт або послуг, що планується придбати в поточному році в межах очікуваної вартості	Обґрунтування необхідності потреби (розрахунок, дефектний акт)

8. Особа (особи), призначена(і) відповідальною за проведення процедури закупівлі та взаємодії з Комітетом та учасниками:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові, ел.адреса, контактні телефони (моб.))

9. Строк початку процедури закупівлі

\_\_\_\_\_

(місяць та рік)

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис, ПІБ)

Виконавець \_\_\_\_\_

(підпис, ПІБ)

(Дата складання)

- \_\_\_\_\_
- \* У разі закупівлі виробів медичного призначення обов'язково додатково вказується код та назва кожного виробу відповідно до НК 024-2019, а у разі закупівлі лікарських засобів обов'язково вказується міжнародна непатентована назва кожного лікарського засобу
  - \*\* Комітет залишає за собою право запросити документальне підтвердження результатів моніторингу. У разі якщо є сумніви в тому відноситься чи не відноситься заявка до медичних виробів - документальне підтвердження результатів моніторингу подається обов'язково

Голові тендерного комітету  
Гончарову С.І.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА  
щодо надання відповіді, роз'яснення

1. Найменування предмета закупівлі

\_\_\_\_\_

2. № закупівлі в системі Прозорро \_\_\_\_\_

3. Текст запитання, вимоги або скарги (необхідне підкреслити):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Відповідь та/або роз'яснення

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

(Дата складання)

Голові тендерного комітету  
Гончарову С.І.

**РІШЕННЯ**  
про відхилення пропозиції учасника допорогової закупівлі

1. Найменування предмета закупівлі

\_\_\_\_\_

2. № закупівлі в системі Прозорро \_\_\_\_\_

3. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, код відповідно до ЄДРПОУ:

\_\_\_\_\_

4. Результат розгляду пропозиції учасника: Опрацювавши документи вищевказаного учасника, прийнято рішення про відхилення вищезазначеного учасника

5. Підстави та/або причини відхилення пропозиції учасника:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

(Дата складання)



Голові тендерного комітету  
Гончарову С.І.

РІШЕННЯ

про відповідність пропозиції учасника відкритих торгів технічним вимогам тендерної документації

1. Найменування предмета закупівлі

\_\_\_\_\_

2. № закупівлі в системі Прозорро \_\_\_\_\_

3. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, код відповідно до ЄДРПОУ:

\_\_\_\_\_

4. Результат розгляду пропозиції учасника: Опрацювавши документи вищевказаного учасника, прийнято рішення, що надана пропозиція відповідає технічним вимогам тендерної документації

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

(Дата складання)

Голові тендерного комітету  
Гончарову С.І.

РІШЕННЯ

про невідповідність пропозиції учасника відкритих торгів технічним вимогам тендерної документації

1. Найменування предмета закупівлі

\_\_\_\_\_

2. № закупівлі в системі Прозорро \_\_\_\_\_

3. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, код відповідно до ЄДРПОУ:

\_\_\_\_\_

4. Результат розгляду пропозиції учасника: Опрацювавши документи вищевказаного учасника, прийнято рішення, що надана пропозиція не відповідає технічним вимогам тендерної документації

5. Підстави та/або причини для відхилення пропозиції учасника:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

(Дата складання)

Голові тендерного комітету  
Гончарову С.І.

РІШЕННЯ  
про визначення переможцем допорогової закупівлі

1. Найменування предмета закупівлі

\_\_\_\_\_

2. № закупівлі в системі Прозорро \_\_\_\_\_

3. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника,  
код відповідно до ЄДРПОУ:

\_\_\_\_\_

4. Результат розгляду пропозиції учасника: Опрацювавши документи вищевказаного учасника, так як його пропозиція повністю відповідає технічним вимогам та умовам оголошення, прийнято рішення визнати його переможцем та укласти з ним договір у строк, що не перевищує 30 днів з дня подання пропозицій.

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

(Дата складання)

Ректору ДЗ «ДМА»  
Професору Перцевій Т.О.

### СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

щодо закупівлі шляхом укладення прямого договору (без застосування процедури закупівлі або через публікацію звіту про укладений договір) або застосування переговорної процедури

1. Найменування предмета закупівлі

\_\_\_\_\_ (вказується майбутній предмет договору, що не підлягає зміні після публікації)

2. Код та назва предмета закупівлі за ДК 021-2015\* \_\_\_\_\_

3. Код згідно з КПКВ (2301070; 2301020 та/або 2301170) і КЕКВ \_\_\_\_\_

4. Джерело фінансування (загальний та/або спеціальний та/або інший фонд) \_\_\_\_\_

5. Очікувана вартість предмета закупівлі \_\_\_\_\_  
(цифрами та словами)

5.1. В тому числі за КПКВ і КЕКВ \_\_\_\_\_  
(цифрами)

6. Інформація за результатами моніторингу відповідного ринку закупівель щодо формування очікуваної вартості предмета закупівлі\*\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Обґрунтування потреби в закупівлі :

Предмет закупівлі (перелік по кожному виду товарів, робіт та послуг, що планується закупити в межах однієї процедури)	Кількість придбаних аналогічних товарів, робіт або послуг в минулому році	Кількість використаних аналогічних товарів, робіт або послуг в минулому році	Залишок	Кількість товарів, робіт або послуг, що планується придбати в поточному році в межах очікуваної вартості	Обґрунтування необхідності потреби (розрахунок, дефектний акт)

8. Особа (особи), призначена(і) відповідальною за проведення закупівлі та взаємодії з Комітетом та учасником: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові, ел.адреса, контактні телефони (моб.))

9. Строк початку процедури закупівлі \_\_\_\_\_  
(місяць та рік)

10. Вид закупівлі:

\_\_\_\_\_

(вказати що саме: закупівля шляхом укладення прямого договору (без застосування процедури закупівлі); закупівля шляхом укладення прямого договору (через публікацію звіту про укладений договір) або застосування переговорної процедури)

11. Підстави для застосування вищевказаного виду закупівлі:

\_\_\_\_\_

(вказати які саме)

12. Інформація про учасника, з яким планується укласти договір:

Назва: \_\_\_\_\_

Юридична адреса: \_\_\_\_\_

Фактична адреса: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ПІБ керівника: \_\_\_\_\_

Обґрунтування обрання даного учасника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

(Дата складання)

\_\_\_\_\_

\* У разі закупівлі виробів медичного призначення обов'язково додатково вказується код та назва кожного виробу відповідно до НК 024-2019, а у разі закупівлі лікарських засобів обов'язково вказується міжнародна непатентована назва кожного лікарського засобу

\*\* Комітет залишає за собою право запросити документальне підтвердження результатів моніторингу. У разі якщо є сумніви в тому відноситься чи не відноситься заявка до медичних виробів - документальне підтвердження результатів моніторингу подається обов'язково

Голові тендерного комітету  
Гончарову С.І.

копія: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2020р.  
щодо повернення документу на доопрацювання

1. Ідентифікатор документу:

\_\_\_\_\_  
(вказується вид отриманого документу, дата та номер)

2. Дата отримання тендерним комітетом: \_\_\_\_\_

3. Інформація, зазначена в поданому документу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Підстави (причини) повернення документу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретар тендерного комітету \_\_\_\_\_ С.М.Євтушенко  
(підпис, ПІБ)

Копію отримано: \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, ПІБ)

Контакти відповідальних осіб

**Відповідальна особа за оформлення загальної потреби ДЗ «ДМА» -**

КОЛОДІЙ АННА ВІКТОРІВНА к.88 (тел.внутрішній – 18-12)

**Відповідальна особа за внесення закупівлі до річного плану та проведення переговорної процедури, а також публікація звіту про укладений договір –**

ЄВТУШЕНКО СВІТЛАНА МИКОЛАЇВНА к.85 (тел.внутрішній – 18-04), e-mail:  
tendersvitlanadma85@gmail.com

**Відповідальна особа за проведення відкритих торгів –**

ЗАЛЮБОВСЬКА ВІКТОРІЯ ВОЛОДИМИРІВНА к.88 (тел.внутрішній – 18-02), e-mail:  
vzalubovskaya@dma.dp.ua

**Відповідальна особа за проведення допорогових закупівель –**

ПРИСНЯКОВ КОНСТЯНТИН ВОЛОДИМИРОВИЧ к.88 (тел.внутрішній – 18-13), e-mail:  
tender@dsma.dp.ua

**Відповідальна особа, яка здійснює консультування та супроводження закупівель для аспірантів та здобувачів –**

ПОЛТАВЕЦЬ ОЛЕНА ВІКТОРІВНА к.85 (тел.внутрішній – 18-07), e-mail:  
p\_elena@ukr.net