



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № \_\_\_\_\_

м. Київ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Про затвердження Порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**

З метою оптимізації та ефективної організації роботи Університету, а також приведення у відповідність до чинного законодавства порядку здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (додається).
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ ректора від 22.01.2020 №7/7.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ



UB  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НУ/123/2021 від 14.06.2021  
КЕП: Згуровський М. З. 14.06.2021 16:51  
58E2D9E7F900307B04000000F9902A00DECC9000

Проект наказу вносить:

Директор Департаменту

майнових і соціальних питань

\_\_\_\_\_ Сергій МАНЗІЮК

**ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОЦДРАТЮК

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТНА

Проректор з наукової роботи

Віталій ПАСІЧНИК

Начальник юридичного управління

Свєтлєн ДЕРІАЧОВ

Директор департаменту управління справами

Марина МЛЗУР

Уповноважена особа з питань запобігання  
та виявлення корупції

Яна ЦИМБАЛЕНКО

Уповноважена особа з питань  
внутрішнього аудиту

Сергій ОГІНСЬКИЙ

Голова профкому співробітників

Михайло БЕЗУГЛИЙ

Надруковано в 1 примірнику  
На \_\_\_\_\_ арк.

Список розсилки:

Оригінал:  
Загальний відділ

Електронна копія:  
Всі структурні підрозділи

Додаток до наказу «Про затвердження Порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

**ПОРЯДОК  
ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ  
У НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**Київ - 2021**

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Порядок) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків» від 24.02.2016 № 166, наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11.06.2020 № 1082, «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі» від 15.04.2020 № 708 та «Про веб-портал Уповноваженого органу з питань закупівель» від 07.04.2020 № 648, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність із закупівлі товарів, робіт та послуг, і документів нормативної бази Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет).

1.2. У Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- закупівля – закупівля без використання електронної системи закупівель, спрощена закупівля та процедура закупівлі товарів, робіт та послуг;

- замовник закупівлі – Університет;

- закупівля без використання електронної системи закупівель – придбання Університетом товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, та відповідно до коду Єдиного закупівельного словника (ДК 021:2015), що не буде використаний для проведення спрощеної закупівлі або процедури закупівлі, та в інших випадках, передбачених частиною сьомою статті 3 Закону;

- спрощена закупівля – придбання Університетом із використанням електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пункті 1 частини першої статті 3 Закону;

- процедура закупівлі – закупівля Університетом із використанням електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує за вартість встановлену у пункті 1 частини першої статті 3 Закону;

- ініціатор – відповідальна особа за планування та координацію закупівель структурного підрозділу.

Для структурних підрозділів, що мають власний балансний номер, відповідальна особа визначається розпорядженням керівника такого структурного підрозділу.

Для структурних підрозділів, що не мають власного балансового номеру та обслуговуються центральною бухгалтерією Університету, ініціатором є

відділ матеріально-технічного постачання департаменту майнових і соціальних питань.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі та інших нормативно-правових актів.

1.3. Взаємодія між відділом закупівель департаменту майнових і соціальних питань (далі – відділ закупівель) та ініціатором здійснюється через електронну систему документообігу Меганоліс (далі – Меганоліс) та/або через електронну пошту, та/або через телеграм-канал, та/або в інший спосіб в порядку та на умовах, визначених цим Порядком.

## **2. ПРИНЦИПИ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ**

2.1. Закупівля здійснюється за такими принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

## **3. ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ**

3.1. Закупівля Університетом здійснюється відповідно до річного кошторису, плану асигнувань, плану використання, річного плану закупівель та змін до них.

3.2. Річний план закупівель Університету на наступний бюджетний рік формується відділом закупівель на підставі затверджених річних планів закупівель підрозділів, що подаються ініціаторами.

3.3. Річні плани закупівель, що подаються ініціаторами, повинні бути сформовані відповідно до кошторисів підрозділів на наступний бюджетний рік за формою, визначеною відділом закупівель, та погоджені з департаментом економіки і фінансів.

3.4. Закупівля, що не передбачена в річному плані закупівель, здійснюється відповідно до чинного законодавства за наявності належного обґрунтування, підтверджуючих документів, зокрема, у разі:

- надходження додаткових коштів (в тому числі, спонсорська допомога, кошти отримані у формі гранту);
- надзвичайних/аварійних ситуаціях.

3.4.1. При здійсненні закупівель ініціатор подас службову записку за зразком (Додаток 2) через Меганоліс (згідно з пунктом 3.4. Порядку) до

відділу закупівель, керуючись Умовами проходження документів щодо проведення закупівель, які не передбачені в річному плані закупівель (Додаток 1).

3.5. Рішення щодо погодження річного плану закупівель та змін до нього приймаються Бюджетною комісією Університету, крім випадків, передбачених п.3.6. Порядку.

3.6. Закупівлі на суму менше 50 тисяч гривень та закупівлі по науковій тематиці, що не передбачені в річному плані закупівель, не підлягають погодженню Бюджетною комісією Університету.

## 4. ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

4.1. Електронний майданчик для закупівель, що використовує Університет: <https://smarttender.biz/>

4.2. Закупівля здійснюється відповідно до Єдиного закупівельного словника (ДК 021:2015).

4.3. Організація та проведення закупівлі відповідно до Закону залежно від виду закупівлі здійснюється відділом закупівель, уповноваженою особою (особами) та/або тендерним комітетом.

4.4. Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі здійснюється ініціатором на підставі наступної інформації (документів): прайс-листи виробників та постачальників відповідної продукції, комерційні пропозиції виробників та постачальників, спеціалізовані торговельні майданчики інтернет ресурси, світові, регіональні та галузеві біржи, статистичні дані офіційних служб статистики України та країн походження товару, дані власних угод і публічна інформація з ProZorro, ціни врегульовані державою (постанови, накази, тарифи), аналітичні та статистичні дані інформаційних видань (агенств) тощо.

4.5. При підготовці договору щодо закупівлі без використання електронної системи закупівель ініціатор в обов'язковому порядку проводить моніторинг цінних пропозицій щодо предмета закупівлі, аналіз кваліфікації учасників та можливості учасників виконати умови майбутнього договору та обирає контрагента з урахуванням принципів, визначених у Розділі 2 Порядку. Підтвердження обрання контрагента та підтвердження його кваліфікації повинно супроводжуватися пакетом документів, а саме:

- щодо дослідження ринку товарів, робіт та послуг відповідно до п.4.4. Порядку та співвідношення ціни та умов майбутнього договору (умови постачання, порядок оплати, гарантійний термін тощо);

- щодо підтвердження кваліфікаційних критеріїв, наприклад, документи щодо наявності обладнання, матеріально-технічної бази та технологій; документи щодо наявності працівників відповідної кваліфікації, які мають

необхідні знання та досвід; наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) договору (договорів) тощо.

В окремих випадках відповідно до Закону, зокрема у випадках відсутності конкуренції з технічних причин, існування необхідності захисту прав інтелектуальної власності тощо, може бути здійснена закупівля без використання електронної системи закупівель/переговорна процедура закупівлі, для проведення якої ініціатор подає відповідне обґрунтування, наприклад, посилення на нормативно-правовий акт, що підтверджує відсутність конкуренції, інформацію з реєстрів суб'єктів природних монополій тощо).

4.6. У випадку, якщо двічі відмінено спрощену закупівлю через відсутність учасників або двічі відмінено процедуру відкритих торгів через відсутність достатньої кількості тендерних пропозицій, визначених Законом, відділ закупівель інформує ініціатора про можливість укладення договору без використання електронної системи закупівель або проведення переговорної процедури закупівлі.

У вищезазначених випадках, підготовка документів здійснюється ініціатором на умовах та з використанням проекту договору спрощеної закупівлі/відкритих торгів, що були двічі відмінені.

4.7. Вищезазначені документи, передбачені пунктами 4.4.- 4.6. Порядку, подаються ініціатором до відділу закупівель.

4.8. Ініціатор несе відповідальність за якість проведеного моніторингу цінних пропозицій, повноту досліджених пропозицій на ринку щодо предмета закупівлі, за надані обґрунтування, підготовку документів тощо з урахуванням чинного законодавства.

4.9. Особливості здійснення закупівель щодо виконання робіт з капітального ремонту та надання послуг з поточного ремонту визначаються Порядком планування та проведення ремонтно-будівельних робіт підрядними організаціями в КІІ ім. Ігоря Сікорського, що затверджений наказом Університету.

4.10. Для оголошення спрощеної закупівлі/процедури закупівлі ініціатор подає до відділу закупівель службову записку із зазначенням кваліфікаційних критеріїв, технічної специфікації, вимог до учасників та інформації (документів), що обґрунтовують очікувану вартість предмета закупівлі відповідно до п.4.4. Порядку.

4.11. У разі отримання через електронну систему закупівель звернень за роз'ясненнями та/або звернень з вимогою щодо усунення порушень від учасників при проведенні спрощеної закупівлі/процедури закупівлі відділ закупівель має право звертатися до ініціатора щодо отримання відповіді на поставлені питання. Ініціатор зобов'язаний надати відповіді відділу закупівель у встановлені законодавством строки: процедура відкритих торгів 2 (два)

робочих дні, спрощена закупівля - 1 (один) робочий день (з дня оприлюднення звернення).

4.12. На стадії кваліфікації учасників, за зверненням відділу закупівель, ініціатор зобов'язаний протягом 2 (двох) робочих днів перевірити пропозицію учасника та надати службову записку, в якій зазначити чи задовольняє пропозиція/тендерна пропозиція вимоги оголошення про проведення спрощеної закупівлі/тендерної документації в частині відповідності кваліфікаційним критеріям, технічній специфікації тощо.

4.13. Після проведення закупівлі відділ закупівель організовує погодження та підписання договору, його оприлюднення в електронній системі закупівель.

4.14. Після проведення закупівлі та укладення договору відділ закупівель розсилає інформацію ініціаторам на електронні пошти та/або через телеграм-канал.

Для реєстрації в Державній казначейській службі України договір та звіт про результати проведення закупівлі надаються до бухгалтерії ініціатором або відділом закупівель.

4.15. У разі відмови структурного підрозділу від товарів, робіт чи послуг за відповідними укладеними договорами, ініціатор повинен надати до відділу матеріально-технічного постачання департаменту майнових і соціальних питань службову записку з обґрунтуванням такої відмови.

4.16. Якщо після укладення договору є необхідність внесення змін до нього, ініціатор подає до відділу закупівель службову записку через Меганоліс з обґрунтуванням та підтверджуючими документами важливості та необхідності внесення таких змін.



**Умови проходження документів щодо проведення закупівель,  
які не передбачені в річному плані закупівель**

1. Для організації закупівлі, яка не передбачена в річному плані закупівель, ініціатор готує службову записку з технічною інформацією, кількісними і якісними характеристиками закупівлі тощо на ім'я проректора з адміністративної роботи.

2. Порядок погодження службової записки (окрім закупівель по науковій тематиці) здійснюється за наступним маршрутом:

- керівник структурного підрозділу (підписання);
- начальник відділу закупівель (візування);
- головний бухгалтер (візування).

3. Порядок погодження службової записки **по науковій тематиці** здійснюється за наступним маршрутом:

**3.1. Загальний фонд:**

- керівник структурного підрозділу (підписання);
- начальник відділу закупівель (візування);
- начальник планово-фінансового відділу (візування);
- заступник начальника науково-дослідної частини (візування).

**3.2. Спеціальний фонд (службова записка завантажувється в скапованому форматі до Меганолісу з візою бухгалтера структурного підрозділу):**

- керівник структурного підрозділу (підписання);
- начальник відділу закупівель (візування);
- начальника науково-дослідної частини (візування).

4. Обов'язково заповнюються всі поля службової записки.

4.1. У розділах **Цілі закупівлі, Аргументація відповідно до постанови КМУ №1266 від 16.12.2020** обов'язково потрібно вказати мету, для якої буде здійснюватися закупівля, та обґрунтування технічних та якісних характеристик.

4.2. У розділі **Необхідно закупити** зазначити необхідні товари, послуги чи роботи.

4.3. У розділі **КЕКВ та CPV** зазначити код економічної класифікації видатків (КЕКВ), попередньо узгодивши з бухгалтером відповідного структурного підрозділу, та код згідно з Єдиним закупівельним словником ДК 021:2015 з відділом закупівель.

4.4. **Розмір бюджетного призначення за кошиком або очікувана вартість предмета закупівлі** загальна сума закупівлі з ЦДВ. Очікувана вартість предмета закупівлі формується виходячи з аналізу ринку товарів/робіт/послуг (відповідно до п.4.4 цього Порядку або інших документів, передбачених

Порядком).

**4.5.** У розділах **Технічне завдання, Вимоги до предмета закупівлі** заповнюється детальна інформація про товар/послугу/роботу, а саме: технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, вимоги щодо надання документів, що підтверджують якість товарів (сертифікати, паспорти якості тощо), гарантійний строк (у разі необхідності).

Інші розділи заповнюються за зразком службової записки.

У разі незаповнення вищезазначених полів службова записка повертається на доопрацювання.

**5.** Відділ закупівель опрацьовує оформлену належним чином службову записку та передає її на розгляд Бюджетній комісії Університету з урахуванням п.3.6. Порядку. У випадку погодження службової записки Бюджетною комісією Університету відділ закупівель проводить відповідну закупівлю.

Додаток 2 до «Порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

**Проректору з  
адміністративної роботи  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
Вадиму КОНДРАТЮКУ**

## СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

### позапланова закупівля

Цілі закупівлі	<i>Детально конкретизувати цілі та мету, для якої буде здійснюватися закупівля</i>	
Аргументація відповідно до постанови КМУ №1266 від 16.12.2020	<i>Детально обґрунтувати технічні та якісні характеристики</i>	
Необхідно закупити	<i>Зазначити предмет закупівлі</i>	
КЕКВ та СРУ	<i>КЕКВ запланованої закупівлі</i>	<i>Код СРУ</i>
Кількість	<i>Зазначити одиницю виміру та кількість, в разі необхідності додати специфікацію товарів, ТЗ послуг тощо</i>	
Умови, місце та строк поставки/надання	<i>Зазначити умови, місце, строк поставки товару/надання послуг</i>	
Джерело фінансування, платник:	<i>Зазначити номер балансового рахунку підрозділу, в рамках якого буде здійснюватися фінансування закупівлі та/або номер теми, проєкту, спонсорського договору</i>	
Фонд	<i>Загальний, спеціальний</i>	
Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі	<i>Зазначити загальну суму закупівлі з ПДВ Обґрунтувати очікувану вартість відносно до п. 4.4. Порядку</i>	
Можливі учасники закупівлі	<i>Зазначити інформацію про можливих учасників: закупівлі (найменування, місцезнаходження, контактні дані)</i>	
Контактна особа/технічний фахівець	<i>Зазначити дані про контактну особу, що буде співпрацювати з відділом закупівель (П.І.Б., посада, e-mail, телефони) дана інформація буде опублікована в оголошенні про закупівлю</i>	
Технічне завдання	<i>Надається окремим додатком до службової записки (в форматі Word/doc з описом найменування, технічні, якісні характеристики, креслення, схеми, та ін</i>	
Вимоги до предмета закупівлі	<i>Гарантійний строк: паспорт якості, сертифікат тощо</i>	
Кваліфікаційні вимоги до учасника	<i>При закупівлі специфічних товарів/послуг конкретно вказати наявність ліцензії/спеціалізованого обладнання кваліфікованих працівників тощо</i>	
Інша інформація	<i>Зазначити додаткову інформацію за потреби</i>	

**ЛИСТ  
ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА**

№ ПУ/123/2021  
від 14.06.2021

Накази управлінські

Про затвердження Порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» в новій редакції

Погоджено  
Перший проректор  
14.06.2021

Якименко Юрій Іванович

Погоджено  
Проректор з адміністративної  
роботи  
14.06.2021

Кондратюк Вадим Апатолійович

Погоджено  
Головний бухгалтер  
14.06.2021

Субботіна Людмила Григорівна

Погоджено  
В. О. Проректор з наукової  
роботи  
11.06.2021

Якименко Юрій Іванович

Погоджено  
Юрископсуьлт  
11.06.2021

Скляр Наталія Вадимівна

Погоджено  
Начальник управління  
11.06.2021

Дергачов Свєтєл Вікторович

Погоджено  
Директор департаменту  
11.06.2021

Мазур Марина Олександрівна

Погоджено  
Уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення  
корупції  
11.06.2021

Цимбаленко Яна Юріївна

Погоджено  
Помічник ректора  
09.06.2021

Огінський Сергій Анатолійович

Погоджено  
Голова  
09.06.2021

Безуглий Михайло  
Олександрович

Погоджено  
Директор департаменту  
09.06.2021

Манзюк Сергій Анатолійович