



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 14.06.2021 №НУ/123/2021.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ



UB
КПІ ім. Ігоря Сікорського
№НУ/194/2021 від 15.09.2021
КЕП: Згуровський М. З. 14.09.2021 17:36
58E2D9E7F900307B04000000F9902A00DECC9000

Проект наказу вносить:

Директор Департаменту

майнових і соціальних питань

_____ Сергій МАНЗІЮК

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Уповноважена особа з питань запобігання

та виявлення корупції

Яна ЦИМБАЛЕНКО

Голова профкому співробітників

Михайло БЕЗУГЛИЙ

Начальник юридичного управління

Євген ДЕРГАЧОВ

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 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі» 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;

- закупівля без використання електронної системи закупівель – придбання Університетом товарів, робіт та послуг, вартість яких до 50 тисяч гривень, відповідно до коду Єдиного закупівельного словника (ДК 021:2015), що не 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 балансовий номер, відповідальна особа визначається розпорядженням керівника такого структурного підрозділу.

Для структурних підрозділів, що не мають власного балансового номеру та обслуговуються централізовано департаментом економіки та фінансів, ініціатором є відділ матеріально-технічного постачання департаменту майнових і соціальних питань.

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

1.3. Взаємодія між відділом закупівель департаменту майнових і соціальних питань (далі – відділ закупівель) та ініціатором здійснюється через електронну систему документообігу Мегаполіс (далі – Мегаполіс) та/або через електронну пошту, та/або через телеграм-канал, та/або в інший спосіб 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 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 та фінансів.

3.3.1. При здійсненні закупівель товарів та/або послуг, технічні характеристики та кваліфікаційні вимоги яких не відображені в затвердженому річному плані закупівель, ініціатор повинен подати службову записку за зразком (Додаток 3) з обґрунтуванням очікуваної вартості відповідно до п.4.4. Порядку.

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 тощо);
- надзвичайних/аварійних ситуаціях.

3.4.1. При здійсненні закупівель ініціатор подає службову записку за зразком (Додаток 2) через Меганоліс (згідно з пунктом 3.4. Порядку), 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 (агентств) тощо.

4.5. При підготовці договору щодо закупівлі без використання електронної системи закупівель ініціатор в обов'язковому порядку проводить моніторинг цінових пропозицій щодо предмета закупівлі, аналіз кваліфікації учасників та можливостей учасників виконати умови майбутнього договору та обирає контрагента з урахуванням принципів, визначених у розділі 2

Порядку. Підтвердження обрання контрагента та його кваліфікації повинно супроводжуватися пакетом документів, а саме:

- щодо дослідження ринку товарів, робіт та послуг відповідно до п.4.4. Порядку, співвідношення ціни та умов майбутнього договору (умови постачання, порядок оплати, гарантійний строк 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 буде здійснена закупівля без використання електронної системи закупівель/переговорна процедура закупівлі, для проведення якої ініціатор подає відповідне обґрунтування з нормативно-правовим актом, що підтверджує відсутність конкуренції, інформацією 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 цінових 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 КІП 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 департаменту економіки та фінансів 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.

Додаток 1 до «Порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

**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:

- проректор з адміністративної роботи (на розгляд);
- 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 та спеціальний фонд (для договорів, які обслуговуються централізовано департаментом економіки та фінансів):

- проректор з адміністративної роботи (на розгляд);
- керівник структурного підрозділу (підписання);
- заступник начальника науково-дослідної частини (візування);
- начальник планово-фінансового відділу (візування);
- заступник начальника планово-фінансового відділу (візування);
- начальник відділу закупівель (візування).

3.2. Спеціальний фонд структурних підрозділів (службова записка завантажується в сканованому форматі до Меганолісу з візою бухгалтера структурного підрозділу):

- проректор з адміністративної роботи (на розгляд);
- керівник структурного підрозділу (підписання);
- заступник начальника науково-дослідної частини (візування);
- начальник відділу закупівель (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 обґрунтувати технічні та якісні характеристики.

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

4.3. У розділі **КЕКВ та СРВ** 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 кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі** – загальна сума закупівлі з ПДВ. 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 може повертатися 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 КОНДРАТІУКУ**

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

позапланова закупівля

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

Додаток 3 до «Порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

**Директору департаменту майнових і соціальних питань
Сергію МАНЗІОКУ**

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

планова закупівля

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

**ЛИСТ
ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА**

№ НУ/194/2021
від 15.09.2021

Накази управлінські

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

Погоджено
Перший проректор
14.09.2021

Якименко Юрій Іванович

Погоджено
Проректор з адміністративної
роботи
14.09.2021

Кондратюк Вадим Анатолійович

Погоджено
Головний бухгалтер
14.09.2021

Субботіна Людмила Григорівна

Погоджено
Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення
корупції
14.09.2021

Цимбаленко Яна Юріївна

Погоджено
Голова
14.09.2021

Безуглий Михайло
Олександрович

Погоджено
Начальник управління
14.09.2021

Дергачов Євген Вікторович

Погоджено
Юрисконсульт
14.09.2021

Скляр Наталія Вадимівна

Погоджено
Директор департаменту
14.09.2021

Манзюк Сергій Анатолійович

Погоджено
Начальник управління
14.09.2021

Дергачов Євген Вікторович

Погоджено
Юрисконсульт
14.09.2021

Скляр Наталія Вадимівна

Погоджено
Директор департаменту
14.09.2021

Манзюк Сергій Анатолійович