



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

НАКАЗ № _____

м. Київ

«___» _____ 20___ р.

Про затвердження Порядку планування та проведення ремонтно-будівельних робіт підрядними організаціями в КПІ ім. Ігоря Сікорського

Відповідно до рішення Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського від 15 березня 2021 року (Протокол № 3)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок планування та проведення ремонтно-будівельних робіт підрядними організаціями в КПІ ім. Ігоря Сікорського, додаток (далі – Порядок).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з адміністративної роботи Кондратюка В. А.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ



UB
КПІ ім. Ігоря Сікорського
№НУ/49/2021 від 19.03.2021
КЕП: Згуровський М. З. 19.03.2021 16:38
58E2D9E7F900307B0400000F9902A00DECC9000

Проект наказу вносить:
Директор департаменту управління справами
_____ Марина МАЗУР

Погоджено:

| | |
|--|-------------------|
| Голова Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського | Михайло ІЛЬЧЕНКО |
| Перший проректор | Юрій ЯКИМЕНКО |
| Проректор з господарської роботи | Вадим КОНДРАТЮК |
| Головний бухгалтер | Людмила СУББОТІНА |
| Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції | Яна ЦИМБАЛЕНКО |
| Голова профкому | Михайло БЕЗУГЛИЙ |
| Начальник юридичного управління | Євген ДЕРГАЧОВ |

Надруковано в 1 примірнику
на __ аркуші (-ах)

Виконавець:
Тел.: 204-91-07

Список розсилки:
Електронна копія:

1. Всі факультети й
навчально-наукові інститути;
2. Вебсайт;

Додаток до наказу Про затвердження
Порядку планування та проведення
ремонтно-будівельних робіт
підрядними організаціями в КПІ ім.
Ігоря Сікорського

ПОРЯДОК

№ 49/2021
від 19.03.2021р.

ПЛАНУВАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ ПІДРЯДНИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ В КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

1. Планування ремонтно-будівельних робіт, що виконуються підрядними організаціями

1.1. Структурні підрозділи КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) в термін до 01 листопада поточного року надають проректору з адміністративної роботи службові записки на проведення ремонтно-будівельних робіт (зразок додається), які планується виконати в наступному році у приміщеннях, які закріплені за структурним підрозділом.

1.2. Комісія, яка призначається проректором з адміністративної роботи, проводить аналіз наданих планів підрозділів та огляд зазначених приміщень. За результатами обстеження комісія надає пропозиції щодо необхідності виконання ремонтно-будівельних робіт та графіку їх виконання з врахуванням пріоритетності їх виконання.

1.3. Відповідно до проведеного аналізу та розмірів фінансування комісія, передбачена п. 1.2. цього Порядку, складає проект річного плану ремонтно-будівельних робіт в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – План) з оцінкою вартості таких робіт, із визначенням об'єктів на яких ремонтно-будівельні роботи будуть проведені власними силами Університету та підрядними організаціями, який візується проректором з адміністративної роботи, головним бухгалтером та підписується першим проректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Рішення щодо погодження Плану приймається Бюджетною комісією Університету.

2. Визначення початкових даних та складання проектно-кошторисної документації при виконанні ремонтно-будівельних робіт підрядними організаціями

2.1. Керівник структурного підрозділу КПІ ім. Ігоря Сікорського, який замовляє ремонтно-будівельні роботи, призначає відповідальну особу, яка буде контролювати та координувати проведення ремонтно-будівельних робіт в приміщенні, яке закріплено за відповідним структурним підрозділом (далі – відповідальна особа).

2.2. На підставі затвердженого Плану відділ проектно-кошторисних робіт (далі – відділ ПКР) спільно з відповідальною особою проводять огляд приміщень, які потребують ремонту, з метою остаточного визначення видів та обсягів робіт, що необхідно виконати.

2.3. Відділ ПКР спільно з технічно-будівельною комісією під загальним керівництвом головного інженера опрацьовують отримані дані та, керуючись діючою нормативно-правовою базою, складають проектно-кошторисну документацію, а саме: технічне завдання, яке включає дефектний акт, кваліфікаційні вимоги до учасника та його працівників тощо, локальний та зведений кошториси (разом далі – ПКД).

2.4. Відділ ПКР забезпечує організацію проведення додаткової експертизи кошторисної частини ПКД із залученням сторонньої експертної організації у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. ПКД, вимоги до кваліфікаційних критеріїв та службова записка на закупівлю передається відповідальній особі для ознайомлення та узгодження з керівником відповідного структурного підрозділу.

2.6. Погоджена відповідальною особою та керівником структурного підрозділу ПКД, вимоги до кваліфікаційних критеріїв та службова записка на закупівлю передаються на візування начальнику відділу ПКР, голові технічно-

будівельної комісії і головному інженеру КПІ ім. Ігоря Сікорського та затверджується проректором з адміністративної роботи.

2.7. Після затвердження ПКД передається на розгляд Комісії з контролю за здійсненням публічних закупівель та їх виконанням в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Комісія), яка відповідно до повноважень здійснює власну перевірку ПКД.

2.8. Комісія надає відділу ПКР зауваження та пропозиції до ПКД, що оформлюються протоколом засідання Комісії, який підписується усіма її членами. У разі відсутності зауважень або їх врахування, ПКД підписується головою Комісії.

2.9. Відповідальна особа у структурному підрозділі спільно з юридичним управлінням, відділом закупівель та відділом ПКР розробляють проект договору на виконання ремонтно-будівельних робіт на об'єктах КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – договір).

2.10. Під час підготовки ПКД забороняються будь-які спілкування та взаємодія працівників відділу ПКР з потенційними підрядними організаціями, які будуть виконувати ремонтно-будівельні роботи на об'єктах КПІ ім. Ігоря Сікорського, до моменту укладення договору.

2.11. Узгоджена Комісією ПКД, вимоги до кваліфікаційних критеріїв, проект договору та службова записка на закупівлю передаються до відділу закупівель. Згідно поданих документів формується тендерна документація (далі – ТД), яка передається на розгляд Комісії з метою здійснення власної перевірки.

2.12. Комісія надає зауваження та пропозиції до ТД, що оформлюються протоколом засідання Комісії, який підписується усіма її членами. У разі відсутності зауважень або їх врахування Комісією, ТД підписується головою Комісії.

3. Визначення типу та проведення закупівлі, визначення переможця та укладання договору

3.1. Відділ закупівель на підставі отриманої службової записки (зразок додається) визначає тип та здійснює процедуру закупівлі.

3.2. Тендерний комітет (або аналогічний робочий орган, створений відповідно до вимог чинного законодавства) спільно з Комісією перевіряє та надає пропозиції щодо кваліфікації учасників. Усі члени Комісії беруть участь у засіданнях тендерного комітету, перевіряють та погоджують відповідні протоколи кваліфікації тендерного комітету.

3.3. За результатами проведеної процедури укладається договір з переможцем. Погодження та підписання договору здійснюється за наступним маршрутом:

Погодження:

- керівник структурного підрозділу, який замовляв ремонтно-будівельні роботи;
- юрисконсульт;
- головний інженер;
- начальник відділу закупівель;
- директор департаменту майнових та соціальних питань;
- головний бухгалтер.

Підписує:

- проректор з адміністративної роботи.

4. Контроль за виконанням робіт

4.1. В термін, зазначений в договорі, відповідальна особа спільно з Відділом технічного нагляду (далі – ВТН) передає згідно акту приймання-передачі приміщення, що закріплене за даним структурним підрозділом від замовника підряднику для проведення ремонтно-будівельних робіт за договором.

4.2. В ході виконання ремонтно-будівельних робіт відповідальна особа та ВТН спільно в межах повноважень здійснюють постійний поетапний контроль за дотриманням підрядником технології проведення ремонтно-будівельних робіт, якості та обсягів таких робіт та складанням виконавчої документації. Комісія має право здійснювати додатковий контроль за виконанням умов договору та якістю виконання посадових обов'язків працівниками Університету.

За необхідності до контролю за виконанням робіт можуть долучатися представники інших структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідних напрямків.

4.3. За наявності зауважень та недоліків щодо якості виконання робіт підрядною організацією ВТН спільно з відповідальною особою направляють до підрядної організації, яка виконувала роботи в КПІ ім. Ігоря Сікорського, лист з вимогою усунути виявлені недоліки. У разі необхідності виконання додаткових робіт, не передбачених у договорі, ВТН спільно з відповідальною особою розробляє службову записку, до якої додається експертне підтвердження необхідності внесення змін до договору і передає її на розгляд тендерного комітету.

4.4. Після затвердження тендерним комітетом необхідності внесення змін до договору службова записка та експертне підтвердження необхідності внесення змін до договору надається відділу закупівель. Відділ закупівель спільно з юридичним управлінням розробляє додаткову угоду до договору.

4.5. Погодження та підписання додаткової угоди до договору здійснюється за наступним маршрутом:

Погодження:

- керівник структурного підрозділу, який замовляв ремонтно-будівельні роботи;
- юрисконсульт;
- головний інженер;
- начальник відділу закупівель;
- директор департаменту майнових та соціальних питань;
- головний бухгалтер.

Підписує:

- проректор з адміністративної роботи.

5. Приймання об'єкта в експлуатацію

5.1. По завершенню виконання робіт ВТН спільно з відповідальною особою та головним інженером проводить огляд виконаних робіт за обсягами та якістю і приймає рішення про відсутність зауважень до якості виконаних робіт або надає підряднику зауваження за їх наявності. Комісія має право здійснювати додатковий контроль за виконанням умов договору та якістю виконання посадових обов'язків працівниками Університету.

5.2. Комісія надає згоду на прийняття виконаних робіт виключно після усунення всіх зауважень та недоліків, якщо такі були виявлені. На підставі цього ВТН складає акт виконаних робіт та акт приймання-передачі приміщення, який візує начальник ВТН, керівник структурного підрозділу, який замовляв ремонтно-будівельні роботи, головний інженер КПІ ім. Ігоря Сікорського, голова Комісії та затверджує проректор з адміністративно господарської роботи.

6. Виконання гарантійних зобов'язань

6.1. Комісія спільно з відповідальною особою, ВТН, головним інженером КПІ ім. Ігоря Сікорського надає відгук/характеристику/рекомендацію, щодо підрядної організації, яка виконувала роботу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, які за необхідності публікується в електронній системі закупівель **Prozorro**.

6.2. У випадку виявлення ВТН, Комісією, відповідальною особою та/або головним інженером КПІ ім. Ігоря Сікорського недоліків протягом гарантійного строку, ВТН готує звернення до підрядника з вимогою усунення виявлених недоліків у виконаних роботах.

6.3. У разі відмови підрядника від усунення виявлених недоліків у виконаних роботах, юридичне управління спільно з ВТН та відділом закупівель готує претензію до підрядника та/або позов до суду.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Додаток до порядку Порядок планування та проведення ремонтно-будівельних робіт підрядними організаціями в КПІ ім. Ігоря Сікорського від 19.03.2021р.

Проректору з адміністративної роботи
КПІ ім. Ігоря Сікорського
Вадиму КОНДРАТЮКУ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА НА ЗАКУПІВЛЮ РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

| | | |
|---|---|----------------|
| Цілі закупівлі | <i>Зазначити цілі та мету, для якої буде здійснюватися закупівля</i> | |
| Необхідно закупити | <i>Зазначити предмет закупівлі.</i> | |
| Вид закупівлі | <input type="checkbox"/> <i>Планова (закупівля затверджена кошторисом на 202__ рік)</i> <input type="checkbox"/> <i>Позапланова (закупівля не внесена до кошторису на 202__ рік)</i> | |
| КЕКВ та СРВ | <i>КЕКВ запланованої закупівлі.</i> | <i>Код СРВ</i> |
| Обсяги робіт | <i>Зазначити обсяги необхідних робіт</i> | |
| Орієнтовний початок проведення ремонтно-будівельних робіт | <i>Зазначити строк, до якого необхідно фактично отримати роботу</i> | |
| Джерело фінансування, платник: | <i>Зазначити номер балансового рахунку підрозділу, в рамках якого буде здійснюватися фінансування закупівлі</i> | |
| Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі | <i>Зазначити загальну суму закупівлі з ПДВ (у разі, якщо він передбачений). Додати одну або більше комерційних пропозицій потенційних учасників</i> | |
| Відповідальна особа від структурного підрозділу | <i>Зазначити дані про контактну особу (ініціатор закупівлі), що буде співпрацювати з Відділом закупівель (ІП.Б., посада, e-mail, телефон)</i> | |
| Технічне завдання | <i>У разі, якщо додається технічне завдання, зазначити кількість аркушів, що додаються ТЗ надається окремим документом з поміткою на кожному аркуші</i> | |
| Інша інформація (вказати кваліфікаційні вимоги) | <i>Необхідний перелік документів, які мають надати учасники для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям</i> | |

«__» _____ 202__ р.

Керівник підрозділу _____

підпис

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Головний інженер КПІ ім. Ігоря Сікорського _____

Петро КОВАЛЬОВ

підпис

Узгоджено

Головний бухгалтер _____

Людмила СУББОТІНА

**ЛИСТ
ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА**

№ НУ/49/2021
від 19.03.2021

Накази управлінські

Про затвердження Порядку планування та проведення ремонтнобудівельних робіт підрядними організаціями в КПІ ім. Ігоря Сікорського

Погоджено
Голова
19.03.2021

Ільченко Михайло Юхимович

Погоджено
Перший проректор
19.03.2021

Якименко Юрій Іванович

Погоджено
Проректор з адміністративної
роботи
19.03.2021

Кондратюк Вадим Анатолійович

Погоджено
Головний бухгалтер
19.03.2021

Субботіна Людмила Григорівна

Погоджено
Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення
корупції
19.03.2021

Цимбаленко Яна Юріївна

Погоджено
Голова
19.03.2021

Безуглий Михайло
Олександрович

Погоджено
Начальник управління
19.03.2021

Дергачов Євген Вікторович

Погоджено
Директор департаменту
19.03.2021

Мазур Марина Олександрівна