



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

НАКАЗ № _____

м. Київ

«__» _____ 2022 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 15.09.2021 № НУ/194/2021.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ



UB
КПІ ім. Ігоря Сікорського
№НУ/18/2022 від 25.01.2022
КЕП: Згуровський М. З. 25.01.2022 13:37
58E2D9E7F900307B04000000F9902A00DECC9000

Проект наказу вносить:

Директор департаменту

майнових і соціальних питань

_____ Сергій МАНЗЮК

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 - 2022

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 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.

3.5. При здійсненні закупівель відповідно до п.3.4. Порядку ініціатор подає службову записку за зразком (Додаток 2) через Мегаполіс, керуючись Умовами

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

3.6. Рішення щодо погодження річного плану закупівель та змін до нього приймаються Бюджетною комісією Університету, крім випадків, передбачених п.3.7. Порядку.

3.7. 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. Закупівлі здійснюються відповідно до Єдиного закупівельного словника (ДК 021:2015).

4.3. Організація та проведення закупівель відповідно до Закону здійснюються відділом закупівель, уповноваженою особою (особами).

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 (що включають в себе додаткові витрати виробника / постачальника залежно від специфіки конкретного предмета закупівлі), 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 для закупівлі без використання електронної системи закупівель ініціатор в обов'язковому порядку проводить моніторинг цінних пропозицій щодо предмета закупівлі, аналіз кваліфікації учасників, їх спроможність виконати умови договору та обирає контрагента з урахуванням принципів, визначених у розділі 2 Порядку. Підтвердженням обрання контрагента та його кваліфікації є, зокрема, але не виключно, моніторинг цінних пропозицій з інформацією про співвідношення цін з умовами договору (порядок оплати, гарантійний строк тощо), документи, що підтверджують дослідження ринку товарів, робіт та послуг відповідно до п.4.4. Порядку.

4.5. 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 про проведення переговорної процедури закупівлі.

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

4.6. 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, інформацію з реєстрів суб'єктів природних монополій тощо.

При проведенні переговорної процедури закупівлі ініціатор взаємодіє з контрагентом щодо підготовки, погодження та підписання документів, необхідних для проведення зазначеної закупівлі, зокрема, але не виключно, запрошення, протокол переговорів, протокол узгодження ціни, проєкт договору про закупівлю.

4.7. 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 КПІ ім. Ігоря Сікорського, що затверджений наказом ректора в Університеті.

4.10. Для оголошення спрощеної закупівлі / процедури закупівлі ініціатор подає до відділу закупівель службову записку із зазначенням кваліфікаційних критеріїв, технічної специфікації, вимог до учасників (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 аналогічних договорів тощо) 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

питання / зауваження. Ініціатор зобов'язаний надати відповіді відділу закупівель у встановлені законодавством строки, що обчислюються з дня оприлюднення звернення: процедура відкритих торгів – 2 (два) робочих дні, спрощена закупівля – 1 (один) робочий день.

4.12. За зверненням відділу закупівель, на стадії кваліфікації учасників, 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. Відділ закупівель після проведення закупівель організовує погодження та підписання договорів, їх оприлюднення в електронній системі закупівель, після чого надсилає ініціаторам на електронні пошти та / або через телеграм-канал інформацію про укладені договори.

Договір та звіт про результати проведення закупівлі надаються ініціатором або відділом закупівель до департаменту економіки та фінансів для реєстрації в Державній казначейській службі України.

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. При необхідності внесення змін до укладеного договору ініціатор подає до відділу закупівель службову записку через Мегаполіс з обґрунтуванням та підтверджуючими документами 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.

2. Порядок погодження службової записки (окрім закупівель по науковій тематиці), що подається **на розгляд проректору з адміністративної роботи**, здійснюється за наступним маршрутом:

- 1) підписання – керівник структурного підрозділу;
- 2) візування – начальник відділу закупівель;
- 3) візування – головний бухгалтер.

3. Порядок погодження службової записки **по науковій тематиці, що подається на розгляд проректору з адміністративної роботи**, здійснюється за наступним маршрутом:

3.1. Загальний фонд та спеціальний фонд (для договорів, які обслуговуються централізовано департаментом економіки та фінансів):

- 1) підписання – керівник структурного підрозділу;
- 2) візування – заступник начальника науково-дослідної частини;
- 3) візування – начальник відділу закупівель;
- 4) візування – начальник планово-фінансового відділу.

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

- 1) підписання – керівник структурного підрозділу;
- 2) візування – заступник начальника науково-дослідної частини;
- 3) візування – начальник відділу закупівель.

4. Розділи, які зазначені в службовій записці, є обов'язковими для заповнення.

4.1. У розділах Цілі закупівлі, Аргументація відповідно до постанови КМУ №1266 від 16.12.2020 зазначається мета, для якої буде здійснюватися закупівля, та обґрунтування технічних та якісних характеристик.

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

4.3. У розділі КЕКВ та CPV зазначається код економічної класифікації видатків (КЕКВ), попередньо узгоджений 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. 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).

4.6. Інші розділи заповнюються за зразком службової записки.

У разі незаповнення розділів 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.3.7. 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 CPV	<i>КЕКВ запланованої закупівлі</i>	<i>Код CPV</i>
Предмет закупівлі (товари або роботи, або послуги)		
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, проекту, спонсорського договору</i>	
Фонд (поставити відмітку, якщо закупівля по науковій тематиці)	<input type="checkbox"/> <i>Загальний, спеціальний наукова тематика</i>	
Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі	<i>Зазначити загальну суму закупівлі з ПДВ Обґрунтувати очікувану вартість відповідно 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, телефон) – 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>	

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 МАНЗЮКУ**

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
(планова 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 CPV	<i>КЕКВ запланованої закупівлі</i>	<i>Код CPV</i>
Предмет закупівлі (товари або роботи, або послуги)		
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, проекту, спонсорського договору</i>	
Фонд (поставити відмітку, якщо закупівля по науковій тематиці)	<input type="checkbox"/> <i>Загальний, спеціальний наукова тематика</i>	
Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі	<i>Зазначити загальну суму закупівлі з ПДВ Обґрунтувати очікувану вартість відповідно 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, телефон) – 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>	

Порядок погодження зазначеної службової записки, що подається на розгляд директору департаменту майнових і соціальних питань, здійснюється за наступним маршрутом:

- 1) підписання - керівник структурного підрозділу;*
- 2) візування - начальник відділу закупівель.*