



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
(КПІ ім. Ігоря Сікорського)

НАКАЗ

м. Київ

«__»_____2024 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 КПІ ім. Ігоря Сікорського, 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 25.01.2022 № НУ/18/2022.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:
Директор департаменту
майнових і соціальних питань
_____ Сергій МАНЗЮК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з адміністративної роботи	Вадим КОНДРАТЮК
Головний бухгалтер	Людмила СУББОТІНА
Голова профкому	Михайло БЕЗУГЛИЙ
Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Яна ЦИМБАЛЕНКО
Директор департаменту управління справами	Марина МАЗУР
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»**

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 від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (далі – Особливості), 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, процедура закупівлі відкриті торги у порядку, визначеному Особливостями;

– закупівля без використання електронної системи закупівель – придбання Університетом товарів та / або послуг, вартість яких є меншою, ніж 100 тисяч гривень відповідно до коду Єдиного закупівельного словника (ДК 021:2015), що не використаний для проведення процедури закупівлі відкриті торги;

– процедура закупівлі відкриті торги – закупівля Університетом із використанням електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 100 тисяч гривень;

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

Для структурних підрозділів, що мають власний балансовий номер, відповідальна особа (ініціатор) 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 / Особливостях 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 через електронну адресу, 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, 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 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 та / або в разі потреби закупівлі специфічних товарів / послуг, ініціатор повинен подати службову записку за зразком (Додаток 2) з обґрунтуванням очікуваної вартості відповідно до п.4.4 Порядку, прикріпленим технічним завданням в форматі Word, вимогами до предмету закупівлі / учасників, керуючись Умовами проходження документів щодо проведення закупівель (Додаток 1).

3.4. Закупівля, що не передбачена в річному плані закупівель, здійснюється 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 (Додаток 1).

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 з урахуванням Особливостей 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 / послуги, 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. Уповноваженою особою з організації та проведення публічних закупівель проводиться перевірка наданих даних та за необхідності проведення додаткового аналізу ринку.

4.4.1. Уповноважена особа з організації та проведення публічних закупівель, керівник структурного підрозділу та ініціатор несуть відповідальність за формування очікуваної вартості та актуальність цін.

4.5. При підготовці договору для закупівлі без використання електронної системи закупівель ініціатор в обов'язковому порядку проводить моніторинг цінових 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 цінових 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.

4.6. У випадку, якщо відмінено відкриті торги через неподання жодної тендерної пропозиції для участі у відкритих торгах, відділ закупівель інформує ініціатора про можливість укладення договору без використання електронної системи закупівель.

У вищезазначених випадках підготовка документів здійснюється ініціатором та / або структурним підрозділом, визначеним директором департаменту майнових і соціальних питань, на умовах та з використанням проєкту договору відкритих торгів, що були відмінені.

4.7. В окремих випадках відповідно до підпункту 5 пункту 13 Особливостей, зокрема, але не виключно, у випадках відсутності конкуренції з технічних причин, яка повинна бути документально підтверджена, існування необхідності захисту прав інтелектуальної власності тощо, може бути здійснена закупівля без використання електронної системи закупівель, 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 закупівлі відповідно до пункту 4.7 Порядку ініціатор взаємодіє з контрагентом щодо підготовки, погодження та підписання документів, необхідних для проведення зазначеної закупівлі, зокрема, але не виключно, протоколу узгодження ціни, проєкту договору про закупівлю тощо.

4.8. Документи, передбачені пунктами 4.5-4.7 Порядку, подаються ініціатором до відділу закупівель.

4.9. Керівник структурного підрозділу та ініціатор несуть відповідальність за якість проведеного моніторингу цінкових пропозицій, повноту досліджених пропозицій на ринку щодо предмета закупівлі, за надані обґрунтування, підготовку документів тощо з урахуванням чинного законодавства.

4.10. 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.

4.11. При закупівлі товарів / послуг, що відносяться до переліку кодів Національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», що визначають належність бюджетних програм, завдань, проєктів, робіт до сфери інформатизації (Національної програми інформатизації) відповідно до наказу Міністерства цифрової трансформації України № 34 від 29.03.2023 «Про затвердження Методики визначення належності бюджетних програм, завдань, проєктів, робіт до сфери інформатизації»:

- якщо сума більше 500 тисяч гривень – ініціатор звертається до служби захисту інформації КПП ім. Ігоря Сікорського для погодження закупівлі в Міністерстві цифрової трансформації України;

- якщо сума закупівлі менше 500 тисяч гривень – відділ закупівель надсилає повідомлення до Міністерства цифрової трансформації України.

4.12. При закупівлі товарів по напрямку господарської діяльності ініціатор повинен подати службову записку за зразком (Додаток 2) керуючись Умовами проходження документів щодо проведення закупівель (Додаток 1).

4.13. Для оголошення процедури закупівлі відкриті торги 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.

4.13.1. У разі необхідності включення додаткових умов до проєкту договору, шаблон якого надається відділом договірної роботи юридичного управління, ініціатор до моменту оголошення процедури відкритих торгів погоджує включення таких додаткових умов до проєкту договору з відділом договірної роботи та відділом закупівель.

4.14. У разі отримання через електронну систему закупівель звернень за роз'ясненнями та / або звернень з вимогою щодо усунення порушень від учасників / контролюючих органів при проведенні процедури закупівлі відділ закупівель має право звертатися до ініціатора щодо отримання відповідь 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) календарні дні.

4.15. За зверненням відділу закупівель, на стадії кваліфікації учасників, ініціатор зобов'язаний протягом 2 (двох) календарних днів перевірити пропозицію учасника та надати службову записку, в якій зазначає чи задовольняє тендерна пропозиція вимоги тендерної документації в частині відповідності кваліфікаційним критеріям, технічній специфікації тощо.

4.15.1. Керівник структурного підрозділу несе відповідальність за надання технічної оцінки та оцінки відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до норм чинного законодавства.

4.15.2. Керівник структурного підрозділу надає технічну оцінку на ім'я директора департаменту майнових і соціальних питань через Мегаполіс. У випадках, коли тендерна пропозиція не відповідає вимогам тендерної

документації, в службовій записці повинні бути чітко вказані невідповідності.

4.16. 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 / скан-копія договору та звіт про результати проведення закупівлі надаються ініціатором або відділом закупівель до департаменту економіки та фінансів для реєстрації в Державній казначейській службі України.

4.17. 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.

4.18. При необхідності внесення змін до укладеного договору ініціатор подає службову записку на ім'я директора департаменту майнових і соціальних питань через Мегаполіс з обґрунтуванням та підтверджуючими документами необхідності внесення таких змін.

УМОВИ ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

1. Для організації закупівлі, ініціатор готує службову записку з технічною інформацією, кількісними і якісними характеристиками закупівлі тощо.

2. Порядок погодження службової записки (окрім закупівель по науковій тематиці, закупівель по напрямку господарської діяльності, закупівель програмного забезпечення / серверного обладнання / навчально-лабораторного обладнання (окрім закупівель по науковій тематиці) закупівель, що відносяться до кодів Національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», що визначають належність бюджетних програм, завдань, проектів, робіт до сфери інформатизації Національної програми інформатизації), 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 напрямку господарської діяльності, що подається **на розгляд проректору з адміністративної роботи**, здійснюється за наступним маршрутом:

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

4. Порядок погодження службової записки на закупівлю програмного забезпечення / серверного обладнання / навчально-лабораторного обладнання та на закупівлі, що відносяться до кодів Національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», що визначають належність бюджетних програм, завдань, проектів, робіт до сфери інформатизації Національної програми інформатизації, що подається **на розгляд проректору з адміністративної роботи**, здійснюється за наступним маршрутом:

- 1) підписання – керівник структурного підрозділу;
- 2) візування – начальник відділу закупівель;
- 3) візування – начальник служби захисту інформації;
- 4) візування – головний бухгалтер;
- 5) візування – проректор з навчальної роботи.

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

5.1. 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;
- 5) візування – головний бухгалтер.

5.2. 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) візування – головний бухгалтер.

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

6.1. У розділах **Цілі закупівлі, Аргументація відповідно до постанови КМУ № 710 від 11.10.2016** зазначається мета, для якої буде здійснюватися закупівля, та обґрунтування технічних та якісних характеристик.

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

6.3. 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.

6.4. **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). Керівник структурного підрозділу несе відповідальність за надану інформацію відповідно до норм чинного законодавства.

6.5. 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) тощо.

6.6. Інші розділи заповнюються за зразком службової записки.

У разі незаповнення розділів службова записка може повертатися на доопрацювання.

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
(_____ **закупівля**)
(планова / позапланова)

Цілі закупівлі	<i>Детально конкретизувати цілі та мету, для якої буде здійснюватися закупівля</i>	
Аргументація відповідно до постанови КМУ № 710 від 11.10.2016	<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>	
Місце поставки товару /надання послуг		
Строк поставки товару /надання послуг		
Джерело фінансування, платник (фонд):	<i>Зазначити номер балансового рахунку підрозділу, в рамках якого буде здійснюватися фінансування закупівлі та / або номер теми, проекту, спонсорського договору</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>	
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>Надається окремим додатком до службової записки (в форматі Word(.doc)з описом: 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>	