



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

НАКАЗ № 7/7

м. Київ

«02» 01 2020 р.

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

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. Внести зміни до Порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», затвердженого наказом ректора від 29.11.2018 № 7-147, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ ректора від 01.08.2016 № 4-198 «Про затвердження Порядку проведення електронних допорогових закупівель в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут».
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Директор Департаменту
майнових і соціальних питань


_____ С.А. Манзюк

Перший проректор

Проректор з адміністративної роботи


Головний бухгалтер


В.о. начальника відділу закупівель


Начальник юридичного управління


ПОГОДЖЕНО:


_____ Ю.І. Якименко


_____ В.А. Кондратюк


_____ Л.Г. Субботіна


_____ І.Р. Яшук


_____ Є.В. Дергачов

Надруковано в 1 примірнику
на ___ аркушах

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. ДЕФ;
2. Відділу закупівель;
3. Тендерному комітету.

Електронна копія:

1. Всі підрозділи.

№ 7/7 Додаток до наказу
від 22.01.2020р.

**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 24.02.2016 № 166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків», наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18.03.2016 № 477 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі» та від 18.03.2016 № 473 «Про визначення веб-порталу Уповноваженого органу з питань закупівель у складі електронної системи закупівель та забезпечення його функціонування», інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність із закупівлі товарів, робіт і послуг, та 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 – допорогова та понадпорогова (публічна) закупівля товарів, робіт та послуг;

- допорогова закупівля – закупівля замовником товарів, робіт та послуг, вартість яких є меншою за вартість встановлену в абз. 2 ч. 1 ст. 2 Закону;

- понадпорогова (публічна) закупівля – закупівля замовником товарів, робіт та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує за вартість встановлену в абз. 2 ч. 1 ст. 2 Закону;

- замовник закупівлі – Університет.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі та Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків.

1.3. Під час здійснення допорогової закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 000 (п'ятдесят тисяч) гривень та є меншою за вартість, що встановлена в абз. 2 ч. 1 ст. 2 Закону (далі – **Закупівля**) Університет в обов'язковому порядку використовує електронну систему закупівель (далі – Система) з метою відбору постачальників товарів, надавачів послуг та виконавців робіт для укладення договорів, дотримуючись принципів здійснення публічних закупівель, установлених Законом.

1.3.1. Університет під час **Закупівлі** використовує Систему з урахуванням положень наказів ДП «Прозорро» від 19.03.2019 № 10 «Про затвердження

Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 ЗУ «Про публічні закупівлі» та від 20.03.2019 № 11 «Про внесення змін до Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 ЗУ «Про публічні закупівлі».

1.4. Допорогова закупівля до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень проводиться без використання Системи у порядку згідно чинного законодавства з проведенням моніторингу цінових пропозицій та інших істотних умов виконання договорів потенційними контрагентами шляхом надсилання запиту не менш ніж 3-м організаціям (електронна пошта, факс та інше).

1.5. Дія Порядку не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є товари, роботи та послуги, визначені ч. 3 та ч. 5 ст. 2 Закону.

1.6. У разі виникнення аварійних ситуацій, непередбачуваних обставин, які вимагають негайного проведення ремонту та інших заходів, дозволяється у виключних випадках на підставі підтверджуючих документів та з обов'язковим проведенням моніторингу цінових пропозицій та аналізу інших істотних умов щодо предмета допорогової закупівлі, здійснювати **Закупівлю**, вартість якої не перевищує порогу, зазначеного в абз. 2 ч. 1 ст. 2 Закону, без застосування Системи.

1.7. У разі допорогової закупівлі товарів, робіт та послуг, які мають складний/спеціалізований характер, дозволяється здійснювати у виключних випадках на підставі підтверджуючих документів (моніторинг, істотні умови постачання, обґрунтування допорогової закупівлі тощо) **Закупівлю**, вартість якої не перевищує порогу, зазначеного в абз. 2 ч. 1 ст. 2 Закону, без застосування Системи.

2. ПРИНЦИПИ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

2.1. Закупівля здійснюються за такими принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

3. ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ОСОБЛИВОСТІ ЗДІЙСНЕННЯ ДОПОРОГОВИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

3.1. Керівники структурних підрозділів Університету визначають розпорядженням по підрозділу відповідального за планування, моніторинг та надання всіх необхідних документів щодо предмета закупівлі до Відділу закупівель Департаменту майнових і соціальних питань КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Відділ закупівель).

3.2. Закупівля Університетом здійснюється відповідно до річного кошторису, плану асигнувань, річного плану закупівель та додатку (додатків) до нього.

3.3. Загальний річний план закупівель Університету на наступний бюджетний рік формується Відділом закупівель на підставі заявок та річних планів закупівель структурних підрозділів Університету.

3.4. Закупівля товарів, робіт та послуг, які не передбачені в річному плані закупівель та додатку (додатків) до нього, здійснюється при надходженні додаткових коштів та виключно у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.4.1. При здійсненні закупівель на підставі п.3.4 Порядку до Відділу закупівель працівник структурного підрозділу Університету, що є ініціатором закупівлі подає заявку з детальним описом предмета закупівлі (техніко-економічне обґрунтування, технічне завдання, специфікація тощо).

3.5. План закупівель структурних підрозділів Університету та КПІ ім. Ігоря Сікорського повинні бути сформовані у відповідності до проектів кошторисів на наступний бюджетний рік.

3.6. Річний план закупівель, додаток (додатки) до річного плану та зміни до них розробляються та оприлюднюються Відділом закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дня їх затвердження (ст. 4 Закону).

3.7. Затвержені письмові підтвердження додатку (додатків) до річного плану подаються у Відділ закупівель. На основі затверджених додатків до планів Відділ закупівель проводить всі наступні етапи закупівель згідно законодавства України.

3.8. При проведенні допорогової закупівлі згідно п.1.4 Порядку перед укладанням договору працівник структурного підрозділу Університету, що є ініціатором допорогової закупівлі (далі – ініціатор) в обов'язковому порядку проводить моніторинг цінних пропозицій щодо предмета допорогової закупівлі, аналіз кваліфікації учасників та їх можливість виконати умови майбутнього договору та обирає контрагента з урахуванням принципів, визначених у Розділі 2 Порядку (обов'язково повинно бути підтверджено документами, наприклад, скриншоти сторінок з інформацією щодо актуальних цін предмета допорогової закупівлі, підтверджуючі документи учасників тощо).

3.8.1. У разі відсутності необхідної кількості альтернативних потенційних контрагентів ініціатор складає відповідну пояснювальну записку.

3.8.2. Ініціатор несе персональну відповідальність за якість проведеного моніторингу цінових пропозицій та повноту досліджених пропозицій на ринку щодо предмета допорогової закупівлі.

3.8.3. При виборі потенційного контрагента використовуються такі ознаки:

Основні ознаки: ціна товару (послуг, робіт); якість товару (послуг, робіт); відстрочка платежу, поставка товару (надання послуг, виконання робіт) без попередньої оплати, строк поставки товару (надання послуг, виконання робіт), сертифікати відповідності тощо.

Додаткові ознаки:

- результати роботи раніше укладених договорів;
- виконання аналогічних договорів з Університетом;
- асортимент, комплектність, технічні ознаки;
- наявність у потенційного контрагента можливості забезпечити поставку товару своїми силами;
- терміни виконання поточних і екстрених замовлень;
- відгуки замовників про контрагентів;
- інші ознаки, які індивідуально можуть характеризувати предмет допорогової закупівлі.

3.8.4. Дані моніторингу цінових пропозицій та наявність допорогової закупівлі у річному плані закупівель відповідного структурного підрозділу Університету перевіряються працівниками Відділу закупівель.

3.9. Контроль за укладанням договору, передбаченого п.3.8 Порядку та остаточний відбір потенційного контрагента здійснюється Відділом закупівель, що діє на підставі чинного законодавства та Положення про цей відділ.

3.10. Оформлення, організація всіх етапів закупівель та їх проведення покладається на Відділ закупівель.

3.11. Організація та здійснення понадпорогових (публічних) закупівель встановлюється та регулюється Законом.

3.12. Відділ закупівель має право звертатися і отримувати від керівників/працівників структурних підрозділів Університету інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням закупівель; ініціювати створення робочих груп з числа керівників/працівників структурних підрозділів Університету з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо.

3.13. Відповідальним в частині прийнятих рішень, вибору і застосування процедур публічних закупівель є Тендерний комітет Університету, що діє на

підставі чинного законодавства та Положення про Тендерний комітет КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.14. Закупівля товарів, робіт та послуг здійснюється відповідно до коду Державного класифікатора ДК 021-2015.

3.15. Майданчик для закупівель, що використовує Університет: <https://smarttender.biz/>

3.16. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться наказом ректора Університету.

