

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 30.01.2024

№ 77

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ, ПОГОДЖЕННЯ, ОБЛІКУ ЗАКУПІВЕЛЬ
ТА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ
В КИЇВСЬКОМУ СТОЛИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

Київ–2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» та інших законодавчих та нормативно-правових актів і встановлює порядок планування, погодження, обліку закупівель, підготовки проектів договорів, їх укладання та контролю за їх виконанням у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

1.2. Цим Положенням визначені загальні засади організації роботи з:

- визначення потреби в закупівлі товарів, робіт, послуг;
- планування закупівель на поточний та наступний бюджетний рік;
- погодження доцільності та обґрунтованості здійснення закупівлі товарів, робіт, послуг;
- укладення, виконання договорів та контролю за їх виконанням, реєстрації та зберігання договорів.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності Університету, визначеної Статутом. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у плануванні, погодженні, обліку закупівель, у підготовці та супроводі договорів.

1.4. У кожному структурному підрозділі Університету, який бере участь у плануванні, погодженні, підготовці та супроводі договорів, керівник даного підрозділу визначає відповідальну особу.

1.5. Договірна робота має сприяти:

- виконанню зобов'язань сторін для задоволення потреб Університету;
- забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;
- зниженню непродуктивних витрат Університету та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

1.6. До договірної роботи належить:

- підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
- погодження проектів договорів структурними підрозділами Університету;
- контроль за виконанням договорів;
- реєстрація та зберігання укладених договорів.

1.7. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій формі виключно державною мовою.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ В ЗАКУПІВЛІ ТА ПОГОДЖЕННЯ ЗАЯВОК

2.1. Керівники структурних підрозділів (директор ІПО, директор Фахового коледжу «Універсум», декани факультетів), керівники загальноуніверситетських підрозділів постійно вживають заходів щодо своєчасного та повного виявлення потреби в закупівлі товарів, робіт, послуг для забезпечення належних умов функціонування підрозділу та організації освітнього процесу.

2.2. На підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг здійснюється планування закупівель на поточний та наступний бюджетний рік.

2.3. Протягом поточного року уповноважені особи, відповідальні за здійснення

закупівель, опрацьовують заявки виходячи з:

- потреби у забезпеченні структурного підрозділу товарами, роботами та послугами, закупівля яких є найбільш необхідною;
- наявного чи запланованого фінансування;
- необхідності суворого дотримання бюджетного законодавства та законодавства у сфері публічних закупівель.

Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель.

2.4. Підставою для здійснення закупівель є сформована структурним підрозділом або замовником-ініціатором підписана заявка електронної закупівлі (далі заявка) згідно з Додатком 1.

2.5. Заявка підписується керівником структурного підрозділу (директор ІПО, директор Фахового коледжу «Універсум», декан факультету), або керівником загальноуніверситетського підрозділу та разом зі службовою запискою передається керівнику Університету для прийняття рішення щодо цієї закупівлі.

2.6. В обов'язковому порядку ця заявка погоджується головним бухгалтером щодо наявності фінансування на закупівлю та передається для виконання уповноваженій особі, відповідальній за проведення відповідної закупівлі. Уповноважена особа перевіряє відповідність предмета закупівлі Національному класифікатору «Єдиний закупівельний словник» ДК 021:2015 (СРУ:2008), річному плану закупівель та очікуваній вартості предмета закупівлі.

2.7. Підрозділ-замовник або замовник-ініціатор - структурний підрозділ Університету Грінченка (факультет, коледж, ІПО), загальноуніверситетські підрозділи (НДЛ, НМЦ, бібліотека, спортивний комплекс, автогосподарство, бухгалтерія, відділ кадрів, відділ документації та діловодства, експлуатаційно-технічні відділи, гуртожитки, ремонтно - будівельний відділ), який замовляє придбання того чи іншого товару, виконання робіт або надання послуг, в обов'язковому порядку готує заявку з обґрунтуванням щодо необхідності та доцільності такої закупівлі, а також технічну специфікацію (технічні вимоги / технічне завдання).

2.8. Технічна специфікація повинна містити опис усіх необхідних характеристик товарів, робіт або послуг, що закуповуються, у тому числі їх технічні, функціональні та якісні характеристики.

Технічні специфікації не повинні містити посилання на конкретні марку чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб'єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим та містити вираз "або еквівалент".

2.9. У заявці зазначається орієнтовна вартість предмету закупівлі на підставі моніторингу цін. До заявки додаються копії документів, що підтверджують розрахунок очікуваної вартості закупівлі - прайс-листи, конструкції, роздруківки з мережі Internet тощо (не менше трьох).

2.10. Уповноважена особа, відповідальна за проведення закупівель, у разі надходження від учасників запитів щодо уточнень та/або запитань по предмету закупівлі невідкладно (протягом одного робочого дня) інформує про це відповідний підрозділ-замовник або замовника-ініціатора.

Підрозділ-замовник або замовник-ініціатор повинен надати роз'яснення на запит або підготувати зміни до оголошення (у разі потреби) протягом двох робочих днів з дня його отримання та передати уповноваженій особі.

Підрозділ-замовник або замовник-ініціатор має право вносити зміни до інформації та документів щодо оголошеної закупівлі до початку прийому пропозицій з описом таких змін або відмов у закупівлі.

Всі зміни або відмова в закупівлі мають бути обґрунтованими.

Зміни щодо закупівлі оформлюються службовою запискою та надаються уповноваженій особі протягом двох робочих днів з дати оголошення закупівлі.

2.11. Уповноважена особа розглядає пропозицію учасника закупівлі, який за результатом аукціону запропонував найнижчу ціну, та, у разі необхідності, направляє цю пропозицію учасника для перевірки та уточнень підрозділу-замовнику або замовнику-ініціатору.

Якщо закупівля має складний або специфічний характер, для розгляду тендерних пропозицій уповноважена особа також може залучати робочу групу у складі працівників замовника. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

2.12. Усі документи, пов'язані з проведенням електронних закупівель, зберігаються адміністратором системи електронних закупівель «ProZorro». Університет Грінченка, як замовник, не несе відповідальності за їх збереження.

ІІІ. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

3.1. Підготовка проєкту договору

3.1.1. Договори, стороною в яких виступає Університет, мають укладатися у двох випадках: за результатами проведеної процедури закупівлі або без проведення процедури закупівлі, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про публічні закупівлі.

3.1.2. Проєкт договору готується структурним підрозділом Університету, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – структурний підрозділ, що супроводжує договір).

Проєкт договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім типових договорів, затверджених Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови.

3.1.3. Проєкт договору має бути завізований у тижневий термін особами, зазначеними в додатку до цього Положення (Додаток 2).

3.1.4. Віза включає: найменування посади, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проєкту договору, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

Віза проставляється на примірнику договору, що залишається в Університеті.

3.1.5. Укладання договорів за результатами проведеної процедури закупівлі.

3.1.5.1. Базовим планом щодо укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі є річний план закупівель, який затверджується відповідно до законодавства про публічні закупівлі.

3.1.5.2. Однією зі складових тендерної документації є основні (істотні) умови до проєкту договору, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю.

3.1.5.3. Проект договору або основні (істотні) умови, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю, попередньо перед проведенням процедури закупівлі візуються відповідальним виконавцем і передаються на розгляд та візування до відповідних структурних підрозділів.

3.1.5.4. Після проведення процедури закупівлі, визначення переможця та оформлення виконавцем - суб'єктом господарювання договору останній передається відповідальним структурним підрозділам для візування.

3.1.6. Укладання договорів, на які не поширюється дія законодавства про публічні закупівлі.

3.1.6.1. Під час укладення договору структурний підрозділ, що супроводжує договір, аналізує та попередньо погоджує з можливими виконавцями - суб'єктами господарювання одержаного проекту договору, а саме:

- щодо прийнятності для Університету ціни договору;
- отримує від контрагента копії виписки про державну реєстрацію, дозвільних документів (якщо такі документи необхідні для виконання договору), наказу про призначення на посаду особи, уповноваженої на підписання договору зі сторони контрагента або довіреність на цю особу, якщо такі повноваження не визначені статутом (положенням), витяг із статуту (положення). Вищезазначені документи мають бути засвідчені печаткою та підписом уповноваженої особи контрагента.

3.1.7. Ціна договору погоджується сторонами до його підписання сторонами і залежить від ефективності, якості, терміну виконання договору та інших критеріїв оцінки. Університет має право укласти договори в межах бюджетних коштів (загальний фонд та власні надходження).

3.1.8. У разі відсутності зауважень проєкт договору погоджується та подається на підпис посадовій особі Університету у відповідності до розподілу функціональних обов'язків.

3.1.9. Договір повинен містити:

- предмет, об'єкт договору;
- сторони за договором;
- зобов'язання (права та обов'язки сторін) за договором;
- ціна договору;
- порядок здійснення розрахунків за договором;
- строк дії договору;
- відповідальність сторін;
- інші умови договору.

3.1.10. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів Університету.

3.1.11. Додатки до договорів, специфікації, календарні плани тощо, які містять технічні умови відповідного договору, візуються структурним підрозділом, що супроводжує договір.

3.1.12. Укладений договір реєструється структурним підрозділом, зазначеним в п. 4.1., в окремому журналі обліку договорів.

3.1.13. Зміни та доповнення до договорів візуються в тому ж порядку, що і договори.

3.1.14. Договір має бути підписаний посадовою особою в межах повноважень, визначених Статутом університету та у відповідності до розподілу функціональних обов'язків.

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали якої зазначено на документі, його підписує особа, що виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання договору ставити займенник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення посадової особи за наказом університету.

3.1.15. Структурний підрозділ, що супроводжує проєкт договору, координує роботу, пов'язану з процедурою укладення договору, та здійснює адміністрування проєкту договору.

3.2. Контроль за виконанням договорів

3.2.1. Контроль за своєчасністю підготовки, візування, реєстрації й виконання договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

3.2.2. Контроль за виконанням умов договору щодо порядку розрахунків здійснює головний бухгалтер.

3.2.3. Контроль у частині відповідності вимогам чинного законодавства положень, викладених у проєкті договору, здійснюють помічник ректора з правових і кадрових питань та помічник проректора з договірно-правової роботи у відповідності до розподілу повноважень, визначених у Додатку 1 до цього Положення.

IV. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ

4.1. Реєстрацію договорів здійснюють відповідальні особи структурного підрозділу за відповідним напрямком діяльності:

4.1.1. договори, пов'язані з проведенням тендерних процедур, договори, пов'язані з господарською діяльністю – уповноважена особа з публічних закупівель;

4.1.2. договори, пов'язані з кадровими питаннями та договори цивільно-правового характеру – помічник ректора з правових і кадрових питань;

4.1.3. договори, пов'язані з наданням освітніх послуг – відповідальні особи відповідного Студентського офісу та Фахового коледжу «Універсум»;

4.1.4. договори на виконання науково-дослідних робіт, договори про академічну мобільність, договори про співпрацю (співробітництво) – відповідальні особи відділу документації та діловодства.

4.2. Упродовж одного робочого дня після укладення Університетом договору всі його оригінальні примірники подаються до відповідного структурного підрозділу, визначеного в пункті 3.1. цього розділу, для реєстрації. Передачу на реєстрацію примірників договору здійснює структурний підрозділ, що супроводжує договір.

4.3. Для реєстрації разом із примірниками договору необхідно подати оригінали додатків до договору, що є його невід'ємною частиною, копії документів, зазначених в останньому абзаці п. 3.1.6.1., що обґрунтовують підстави укладення договору.

4.4. Після отримання повного пакету документів відповідальна особа відповідного структурного підрозділу, визначеного у п. 4.1., здійснює реєстрацію договору шляхом присвоєння дати і номера реєстрації. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації Університету проставляється через дріб.

4.5. Договори про внесення змін та доповнень до укладених договорів реєструються з присвоєнням номера за порядком відповідно до раніше укладених договорів про внесення змін та доповнень до договору.

4.6. Один примірник договору (з візами відповідних структурних підрозділів) після реєстрації зберігається в структурному підрозділі, визначеному в п. 4.7. Інші примірники договору повертають структурному підрозділові, який подав його на реєстрацію, для передачі контрагентам.

4.7. Примірники договорів зберігаються:

4.7.1. договори, пов'язані з проведенням тендерних процедур, договори, пов'язані з господарською діяльністю, договори, пов'язані з наданням освітніх послуг (окрім договорів про навчання), грантові угоди, договори цивільно-правового характеру – в бухгалтерії Університету;

4.7.2. договори про навчання – у відповідному Студентському офісі та у Фаховому коледжі «Універсум»;

4.7.3. договори на виконання науково-дослідних робіт, договори про академічну мобільність, договори про співпрацю (співробітництво) – у відділі документації та діловодства.

4.8. Видача працівникам Університету оригінальних примірників договорів, які зберігаються у бухгалтерії, здійснюється під розписку з дозволу керівника структурного підрозділу або особи, яка виконує його обов'язки. Зареєстровані договори підлягають зберіганню належним чином.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

5.1. Відповідальність за перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт та наданих послуг умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ або уповноважену особу, що супроводжує договір.

5.2. Відповідальність за правильність визначення форм та умов оплати, своєчасність здійснення фінансових операцій покладається на головного бухгалтера.

5.3. Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства покладається на помічника проректора з договірно-правової роботи та помічника ректора з правових і кадрових питань у відповідності до розподілу повноважень, визначених у п. 4.1. та Додатку 2 до цього Положення.

**Додаток 1
до Положення**

Форма заявки

№ з/п	Найменування	Характеристика	Візуалізація (або ескіз)	Од. вим.	К-ть	Орієнтовна вартість
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
...		:				

Обґрунтування доцільності та необхідності закупівлі: _____

Посада

(підпис)

П.І.Б.

(дата)

Порядок візування окремих видів договорів

1. Договори, пов'язані з проведенням електронної закупівлі (після проведення відповідної процедури закупівлі), візуються:
 - відповідальним виконавцем та/або його керівником;
 - бухгалтером;
 - головним бухгалтером;
 - помічником проректора з договірно-правової роботи.
 2. Договори, не пов'язані з проведенням процедур закупівель.
 - 2.1. Договори, пов'язані з господарською діяльністю, візуються:
 - відповідальним виконавцем та/або його керівником;
 - бухгалтером;
 - головним бухгалтером;
 - помічником проректора з договірно-правової роботи.
 - 2.2. Договори, пов'язані з наданням освітніх послуг, кадровими питаннями та договори цивільно-правового характеру візуються:
 - відповідальним виконавцем та/або його керівником;
 - головним бухгалтером;
 - помічником ректора з правових і кадрових питань або юрисконсульттом (у межах повноважень).
 - 2.3. Договори на виконання науково-дослідних робіт візуються:
 - відповідальним виконавцем та/або його керівником;
 - головним бухгалтером;
 - помічником ректора з правових і кадрових питань або юрисконсульттом (у межах повноважень).
 - 2.4. Грантові угоди візуються:
 - відповідальним виконавцем та/або його керівником;
 - іншими структурними підрозділами (за потребою);
 - головним бухгалтером (за потребою);
 - помічником ректора з правових і кадрових питань;
 - проректором Університету за відповідним напрямом діяльності.
 - 2.5. Договори про співпрацю (співробітництво) візуються:
 - відповідальним виконавцем та/або його керівником;
 - іншими структурними підрозділами (за потребою);
 - головним бухгалтером (за потребою);
 - помічником ректора з правових і кадрових питань;
 - проректором Університету за відповідним напрямом діяльності.
-