

**КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЕСТРАДНОГО
ТА ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Київської муніципальної академії
естрадного та циркового мистецтв
протокол № 7 від «31» серпня 2023 року

Введено в дію наказом Ректора
№ 101-ОД від «31» серпня 2023 року



Олександр ЯКОВЛІВ

ПОРЯДОК

**проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг
Київською муніципальною академією естрадного та циркового
мистецтв**

Київ – 2023

 КМАЕЦМ	Порядок проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг Київською муніципальною академією естрадного та циркового мистецтв	Положення
		Екземпляр
		стор. 2 з 9

1. Загальні положення

1.1. Порядок проведення процедури закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», далі – Закон, та 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, затвердженого Постановою КМУ від 12.10.2022 № 1178 (із змінами), далі - Особливості, в Київській муніципальній академії естрадного та циркового мистецтв (далі – Порядок) затверджується з метою розподілу обов'язків та визначення відповідальності структурних підрозділів Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (далі - КМАЕЦМ) на всіх стадіях процесу під час проведення зазначених закупівель відповідно до вимог Закону і Особливостей, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та інших нормативних документів, що регламентують питання здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

1.2. Дія Порядку поширюється на всі закупівлі товарів, робіт і послуг, які мають здійснюватися КМАЕЦМ за однією з процедур закупівель, визначених статтею 13 Закону та пунктами – 10, 11, 13 Особливостей.

1.3. Процедури закупівель організовуються та проводяться уповноваженою особою (особами), відповідальною (-ними) за організацію та проведення закупівель в КМАЕЦМ згідно з наказом ректора КМАЕЦМ та Положенням про уповноважену особу (осіб), затвердженим наказом.

1.4. Всі терміни, зазначені у цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про публічні закупівлі».

2. Формування річного плану закупівель

2.1. Всі закупівлі, що здійснюються в КМАЕЦМ відповідно до Закону та Особливостей, обов'язково мають бути включені до річного плану закупівель КМАЕЦМ.

2.2. Для формування проекту річного плану закупівель КМАЕЦМ, змін до нього, та їх подання на затвердження уповноваженою особою, структурні підрозділи КМАЕЦМ, для потреб яких здійснюється закупівля (далі - ініціатори закупівлі) формують проекти річних планів закупівель (змін до них) та подають уповноваженій особі для опрацювання, узагальнення.

2.3. Щороку Ініціатори закупівель, після затвердження кошторису Замовника на наступний рік, подають заявки на внесення закупівель до Плану, що містять інформацію про всі закупівлі, заплановані у відповідному році. Заявки подають до уповноваженої особи, що відповідає за планування закупівель Замовника. У разі потреби внести зміни до Плану протягом року Ініціатор подає відповідну заявку. У ній він має зазначити, яку саме дію необхідно виконати (додати, видалити або відредагувати закупівлю). Вносити зміни до вже запланованої закупівлі доцільно лише до оголошення процедури закупівлі. Ініціатор має право звернутися до Уповноваженої особи з питаннями щодо вибору процедури закупівлі, кодів та назв відповідних класифікаторів предмета закупівлі.

 КМАЕЦМ	Порядок проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг Київською муніципальною академією естрадного та циркового мистецтв	Положення
		Екземпляр
		стор. 3 з 9

2.4. Уповноважена особа формує річний план закупівель (зміни до нього), приймає рішення про внесення змін до Плану і протягом 5 (п'яти) днів забезпечує оприлюднення відповідного рішення на вебпорталі Уповноваженого органу.

2.5. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в заявці про внесення закупівлі до Плану, покладена на особу, яка підписала заявку від структурного підрозділу Ініціатора.

2.6. Заборонено проводити закупівлі на будь-яку суму до/без внесення відповідної закупівлі до Плану.

3. Підготовка тендерної документації

3.1. До подання оголошення про закупівлю ініціатор закупівлі зобов'язаний провести попередній моніторинг постачальників предмету закупівлі (виконавців робіт, надавачів послуг), та рівня цін на аналогічні товари, роботи, послуги на ринку, та визначити очікувану вартість закупівлі.

Для цього ініціатор закупівлі:

3.1.1. Спільно з технічними спеціалістами структурного підрозділу - користувачами продукції, яку планується закуповувати (послуг/робіт), здійснює вибір виробників, марок, технічних та якісних параметрів, обсягів закупівлі, умов постачання (виконання робіт, надання послуг) та оплати, які б забезпечували оптимальне співвідношення параметрів ціна/якість.

3.1.2. Проводить моніторинг ринку щодо предмета закупівлі шляхом проведення аналізу та порівняння цінових пропозицій не менше ніж двох альтернативних виробників (постачальників/виконавців), та не менше ніж трьох виробників (постачальників/виконавців), у разі коли товари/роботи/послуги широко представлені на ринку України. Інформацію стосовно виробників/постачальників (надавачів послуг, виконавців робіт) та вартості товарів, робіт, послуг, ініціатор закупівлі може отримувати з відкритих джерел інформації (мережі Інтернет, періодичних видань тощо). Також моніторинг ринку може здійснюватися шляхом надсилання комерційних запитів до виробників (постачальників) продукції, надавачів послуг та виконавців робіт (в тому числі – засобами телефонного, факсимільного зв'язку), якщо на такий запит було отримано відповідь з ціною пропозицією.

Порівняння цінових пропозицій виробників (постачальників) певного товару (надавачів послуг, виконавців робіт) можливо здійснювати лише щодо продукції з ідентичними технічними та якісними показниками (найменування, марка, розмір, ДСТУ, ТУ, рік випуску, назви виробника продукції, країни походження тощо), умовами поставки товару (надання послуг, виконання робіт), умовами оплати, гарантійними термінами та інше або приведення окремих вищезазначених показників до єдиних умов. Інформація щодо проведеного моніторингу ринку заносяться до техніко-економічного обґрунтування. Матеріали, на базі яких здійснено моніторинг ринку, зберігаються у ініціатора закупівлі. Відповідальність за якість, повноту та достовірність інформації щодо проведеного моніторингу ринку несе посадова особа ініціатора закупівлі, визначена відповідальною за проведення даної закупівлі.

 КМАЕЦМ	Порядок проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг Київською муніципальною академією естрадного та циркового мистецтв	Положення
		Екземпляр
		стор. 4 з 9

3.1.2. Складає техніко-економічне обґрунтування (далі – ТЕО) у випадку проведення закупівель за кодами Національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», що визначають належність завдань, проектів (робіт) до сфери інформатизації (Національної програми інформатизації).

3.2. Для оголошення торгів ініціатори закупівлі надають уповноваженій особі:

3.2.1. Службову записку у довільній формі щодо проведення процедури закупівлі, передбаченої річним планом закупівель КМАЕЦМ.

3.2.2. Документи у паперовому та в електронному вигляді, що має містити:

назву предмета закупівлі;

кваліфікаційні вимоги до учасників, з визначенням документально підтвердженої інформації про їх відповідність даним вимогам;

технічні та якісні характеристики предмета закупівлі;

строк постачання товарів (надання послуг, виконання робіт);

строк гарантії (гарантійного обслуговування);

перелік документів, які вимагаються для підтвердження відповідності пропозиції учасника кваліфікаційним критеріям (наявність обладнання та матеріально-технічної бази, наявність працівників відповідної кваліфікації, наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору) та іншим вимогам замовника;

обґрунтування застосування нецінових критеріїв, їх питомої ваги та методики оцінки тендерних пропозицій (у разі застосування нецінових критеріїв оцінки);

джерело фінансування;

код КЕКВ;

та ін.

3.2.3. ТЕО у випадку, передбаченому п. 3.1.2. Положення.

3.3. У випадку наявності підстав для застосування переговорної процедури закупівлі структурний підрозділ - ініціатор закупівлі надає уповноваженій особі:

службову записку у довільній формі про необхідність застосування даної процедури закупівлі з обґрунтуванням (експертні, нормативні, технічні та інші документи);

копії документів, що підтверджують проведення попередніх переговорів;

проект договору про закупівлю товарів, робіт і послуг.

4. Проведення процедур закупівель

4.1. Уповноважена особа організовує та проводить процедури закупівлі товарів, робіт, послуг відповідно до Закону, Особливостей, положення про уповноважену особу (осіб) КМАЕЦМ та цього Порядку.

 КМАЕЦМ	Порядок проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг Київською муніципальною академією естрадного та циркового мистецтв	Положення
		Екземпляр
		стор. 5 з 9

4.2. Підготовка матеріалів для їх розгляду уповноваженою особою, здійснюється ініціаторами закупівлі, оформлення рішень (протоколів) здійснюється уповноваженою особою.

4.3. Опрацювання документів, наданих учасниками торгів, на предмет їх відповідності вимогам тендерної документації, здійснюється відповідальними працівниками ініціатора закупівлі та уповноваженою особою, відповідно до своїх обов'язків.

4.4. Ініціатор закупівлі у строк, що не перевищує 3 (трьох) робочих днів, проводить аналіз відповідності тендерних пропозицій учасників встановленим вимогам тендерної документації та надає уповноваженій особі висновок щодо відповідності:

учасників кваліфікаційним критеріям, зазначеним у тендерній документації;

технічних характеристик предмету закупівлі, зазначених у пропозиціях учасників торгів, технічним характеристикам предмета закупівлі, визначеним в тендерній документації;

документів, наданих учасниками для підтвердження інших вимог (технічних тощо) тендерній документації.

У разі виявлення невідповідності конкретних показників (параметрів, характеристик), зазначених у тендерній пропозиції учасника, вимогам та/або відповідним показникам (параметрам, характеристикам), зазначеним у тендерній документації, у висновку щодо відповідності здійснюється співставлення відповідних показників (параметрів, характеристик) та фіксується факт їх відхилення від тих, що вимагаються у тендерній документації.

У разі наявності лотів, ініціатор закупівлі проводить аналіз відповідності тендерних пропозицій учасників встановленим вимогам тендерної документації та надає уповноваженій особі висновок щодо відповідності по кожному лоту окремо.

4.5. У разі надходження звернення від учасника торгів, ініціатор закупівлі протягом одного робочого дня готує проект роз'яснення щодо змісту тендерної документації, у разі необхідності – проект змін до тендерної документації та подає зазначені матеріали уповноваженій особі. Роз'яснення або зміни до тендерної документації після їх затвердження уповноваженою особою оприлюднюються на офіційному веб-порталі Уповноваженого органу у строки та в порядку, визначеному Законом.

4.6. Після надходження від ініціатора закупівлі висновку щодо відповідності тендерної пропозиції учасника встановленим вимогам тендерної документації, уповноваженою особою приймається рішення про намір укласти договір або рішення про відхилення тендерних пропозицій, рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися.

4.7. Уповноважена особа оприлюднює рішення про намір укласти договір або повідомлення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися, на офіційному веб-порталі Уповноваженого органу через авторизований електронний майданчик.

4.8. У разі визначення учасника переможцем торгів, ініціатор закупівлі готує договір про закупівлю з таким учасником, у встановлені Законом строки та подає уповноваженій особі підписаний договір для оприлюднення.

 КМАЕЦМ	Порядок проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг Київською муніципальною академією естрадного та циркового мистецтва	Положення
		Екземпляр
		стор. 6 з 9

5. Укладання договору та його виконання

5.1. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням вимог, визначених Законом та Особливостями.

5.2. Умови договору про закупівлю (у тому числі ціна за одиницю товару) не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону переможця процедури закупівлі або пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов'язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції/пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.

Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, визначених Законом.

5.3. Ініціатор закупівлі укладає договір про закупівлю відповідно до умов тендерної пропозиції учасника - переможця процедури закупівлі та вимог тендерної документації.

5.4. Договір про закупівлю є нікчемним у разі його укладення:

- 1) якщо замовник уклав договір про закупівлю до/без проведення процедури закупівлі згідно з вимогами цього Закону та п.5 Особливостей;
- 2) укладення договору з порушенням вимог частини четвертої статті 41 Закону;
- 3) укладення договору в період оскарження процедури закупівлі відповідно до статті 18 Закону;
- 4) укладення договору з порушенням строків, передбачених частинами п'ятою і шостою статті 33 з урахуванням п. 49 Особливостей та частиною сьомою статті 40 Закону, крім випадків зупинення перебігу строків у зв'язку з розглядом скарги органом оскарження відповідно до статті 18 Закону.
- 5) якщо назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником не відповідає товарам, роботам чи послугам, що фактично закуплені замовником.

5.5. Відповідальним за дотримання вимог законодавства щодо строку укладення договору про закупівлю, виконання зобов'язань за ним, продовження строку дії, внесення змін до нього, надання копій договору на вимогу контролюючих органів, збереження комерційної таємниці та інших дій щодо договору про закупівлю є ініціатор закупівлі.

5.6. Протягом одного робочого дня після укладення договору ініціатор закупівлі надає уповноваженій особі скановану копію цього договору в електронному вигляді.

У разі не укладення договору у встановлений Законом строк, ініціатор закупівлі протягом одного робочого дня після закінчення зазначеного строку надає уповноваженій особі листа із зазначенням причин не укладення даного договору.

5.7. У разі внесення змін до договору про закупівлю, протягом одного робочого дня ініціатор закупівлі надає уповноваженій особі повідомлення про внесення змін до договору про закупівлі, зміни до договору та скановану копію додаткової угоди в електронному вигляді, для їх оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу.

 КМАЕЦМ	Порядок проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг Київською муніципальною академією естрадного та циркового мистецтв	Положення
		Екземпляр
		стор. 7 з 9

5.8. У разі виконання договору ініціатор закупівлі протягом 7 (семи) робочих днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання надають уповноваженій особі звіт про виконання договору у паперовому та електронному вигляді, для оприлюднення його на веб-порталі Уповноваженого органу.

6. Оприлюднення та опублікування інформації про закупівлю

6.1. Оприлюднення та опублікування інформації про закупівлю здійснюється в порядку та строки, встановлені Законом.

6.2. Річний план закупівель та зміни до нього (у разі наявності) обов'язково оприлюднюється уповноваженою особою на веб-порталі Уповноваженого органу протягом п'яти робочих днів з дня затвердження.

6.3. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 100 тисяч гривень, ініціатор закупівлі повинен дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель уповноважена особа оприлюднює договір, укладений без використання електронної системи закупівель в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 з урахуванням пункту 3-8 розділу Х "Прикінцеві та перехідні положення" Закону.

6.4. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких становить або перевищує 100 тисяч гривень, послуг з поточного ремонту, вартість яких становить або перевищує 200 тис. гривень, робіт, вартість яких становить або перевищує 1,5 млн. гривень, шляхом застосування відкритих торгів у порядку, визначеному Особливостями, та/або шляхом використання електронного каталогу для закупівлі товару відповідно до порядку, встановленого постановою Кабінету Міністрів України від 14 вересня 2020 р. № 822 "Про затвердження Порядку формування та використання електронного каталогу", з урахуванням положень, визначених Особливостями, уповноважена особа оприлюднює договір і всі додатки до нього в електронній системі закупівель відповідно до пункту 10 Особливостей та статті 10 Закону.

Звіт про виконання договору про закупівлі, укладений відповідно до цього пункту, оприлюднюється замовником в електронній системі протягом 20 робочих днів з дня виконання сторонами договору про закупівлю або закінчення строку дії договору, або його розірвання відповідно до статті 10 Закону.

6.5. За результатами закупівлі, здійсненою відповідно до п.13 Особливостей замовники оприлюднюють в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, відповідно до пункту 3-8 розділу Х "Прикінцеві та перехідні положення" Закону.

У разі, укладання договору про закупівлю відповідно до цього пункту Замовник разом із звітом про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, оприлюднює в електронній системі закупівель договір про закупівлю та додатки до нього, а також обґрунтування підстав для здійснення закупівлі відповідно до цього пункту.

 КМАЕЦМ	Порядок проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг Київською муніципальною академією естрадного та циркового мистецтв	Положення Екземпляр стор. 8 з 9
--	--	--

Звіт про виконання договору про закупівлі, укладений відповідно до цього пункту, не оприлюднюється замовником в електронній системі.

Ініціатор закупівлі обов'язково надає уповноваженій особі для оприлюднення в системі електронних закупівель наступну інформацію про закупівлю:

- 1) скановану копію договору про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель - протягом одного робочого дня з дня укладення договору про закупівлю;
- 2) обґрунтування підстав застосування конкретної процедури, якщо це вимагається;
- 3) звіт про виконання договору про закупівлю - протягом 7 (семи) робочих днів з дня закінчення строку дії договору про закупівлю або його виконання сторонами, або його розірвання.

6.6. Звіт про результати проведення закупівлі автоматично формується електронною системою закупівель та оприлюднюється протягом одного дня після оприлюднення уповноваженою особою договору про закупівлю в електронній системі закупівель або відміни тендеру, або визнання тендеру таким, що не відбувся.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність за проведення закупівлі товарів, робіт і послуг без проведення процедур, визначених Законом, з порушенням норм Закону, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та інших нормативних документів, що регламентують питання здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, несуть особисто керівники структурних підрозділів КМАЕЦМ та посадові особи, які підписали відповідні договори та/або фінансово-розрахункові документи.

7.2. Відповідальність за порушення вимог, встановлених Законом, у частині прийнятих рішень, вибору і застосування процедур закупівель, за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу та в інших випадках, передбачених законодавством України несе уповноважена особа.

7.3. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, ненадання ініціатором закупівлі інформації та документів, передбачених цим Положенням, у визначені цим Положенням строки, покладається на відповідних керівників структурних підрозділів та/або посадових осіб КМАЕЦМ. В таких випадках уповноважена особа вносить керівнику КМАЕЦМ подання про притягнення зазначених посадових осіб до дисциплінарної відповідальності.

РОЗРОБИВ:

Уповноважена особа

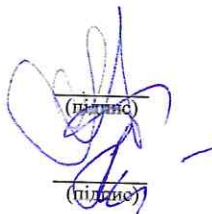

(підпис)

Оксана НІКІТИНА

"31" серпня 2023 р.

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з адміністративних та фінансових питань


(підпис)

Інна СТЕПАНОВА

"31" серпня 2023 р.

Юрисконсульт


(підпис)

Ольга ЛЕВЧЕНКО

"31" серпня 2023 р.